

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

Załącznik
do Zarządzenia Nr 368 /2017
Burmistrza Nowego Tomysłu z dnia 1 września 2017r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM TOMYŚLU

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu, określa :

- 1) misję i cele działania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem i organizacji jego pracy;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obieg;
- 6) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 7) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomyśl;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Tomysłu;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Tomysła;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nowego Tomysła;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowy Tomyśl;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowy Tomyśl;
- 7) Kierownika USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Tomysłu;
- 8) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 9) Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Nowym Tomyślu;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Tomyślu;
- 11) Kierownictwie Urzędu – należy rozumieć przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, USC, Straż Miejską, biuro oraz odpowiednio samodzielne stanowisko pracy;
- 13) Kierującym komórką organizacyjną Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, koordynatora biura, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
- 14) Jednostce równorzędnej Wydziałowi – należy przez to rozumieć również USC, Straż Miejską, biuro oraz odpowiednio samodzielne stanowisko pracy;
- 15) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Tomyśl.
- 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu;
- 17) Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu;
- 18) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki, instytucje kultury utworzone przez organy gminy;
- 19) Jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć sołectwa na terenie gminy;
- 20) Gminnej osobie prawnej – należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, w których Gmina jest jedynym udziałowcem;
- 21) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd;
- 22) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 ze zmianami).

- § 3.
1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
 2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Siedziba Urzędu mieści się w Nowym Tomyślu przy ul. Poznańskiej 33.
 4. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach pracy określonych w Regulaminie pracy.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

5. Urząd Stanu Cywilnego w zależności od potrzeb, udziela ślubów oraz wykonuje inne czynności z zakresu stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział 2.

MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania Gminy określone przepisami prawa;
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 4) w przypadkach określonych przepisami prawa, Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w pkt 2 także przy pomocy jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych osób prawnych.

§ 5. Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej poprzez sprawną, skuteczną i profesjonalną administrację, ukierunkowaną na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.

§ 6. Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

§ 7. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 2) wykonywanie na podstawie upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) udostępnianie w formie elektronicznej zbioru przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 10) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych uregulowany jest przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział 3.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 10. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 12. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 13. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 14. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu.

3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

Rozdział 4.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I ORGANIZACJI JEGO PRACY

§ 15. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu i ich zastępców.

4. Burmistrz może zatrudniać :

- 1) pełnomocników;
- 2) doradców lub asystentów,

zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, którzy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 16. Do zakresu działania **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 5) wykonywanie budżetu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) ogłaszanie aktów normatywnych;
- 8) kierowanie działalnością Urzędu;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 13) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania czynności w imieniu Burmistrza;
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy związanych z obronnością kraju;
- 17) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 18) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 19) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 21) zapewnienie koordynacji w zakresie spraw dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych;
- 22) nadzór nad przygotowaniem dokumentów służących aplikowaniu o środki zewnętrzne, wdrażanie, rozliczanie tych, środków oraz monitoring projektów.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

§ 17. 1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Infrastruktury i Drogowy;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Straż Miejska;
- 4) Biuro Prawne i Zamówień Publicznych;
- 5) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych;
- 6) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 7) Stanowisko ds. Uzależnień;
- 8) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące jednostki organizacyjne i osoby prawne Gminy :

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu;
- 2) Park Miejski w Nowym Tomyślu;
- 3) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu;
- 4) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu;
- 5) Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu.

§ 18. 1. Burmistrz wykonuje przypisane mu zadania osobiście lub powierza ich wykonanie Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.

2. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 19. 1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) nadzorowanie i zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez powierzone do nadzoru komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w tym akceptacja przygotowanych przez nie projektów uchwał;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) wydawanie zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich upoważnień;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 6) wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- 8) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 9) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 10) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
- 11) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród dla osób kierujących nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nagród i premii dla dyrektorów nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski wskazaniem osiągniętych efektów.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu :

- 1) Wydział Komunalny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu;
- 3) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami.

4. Zastępca Burmistrza nadzoruje następujące jednostki organizacyjne Gminy :

- 1) Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Tomyślu;
- 2) Nowotomyski Ośrodek Kultury w Nowym Tomyślu;
- 3) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Tomyślu;
- 4) Żłobek „Złoty Promyk” w Nowym Tomyślu;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Tomyślu;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Tomyślu;
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Nowym Tomyślu;
- 8) Szkoła Podstawowa w Borui Kościelnej;
- 9) Szkoła Podstawowa w Jastrzębsku Starym;
- 10) Szkoła Podstawowa w Sątopach;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 11) Szkoła Podstawowa w Wytomyślu;
- 12) Zespół Przedszkolno – Szkolny w Bukowcu;
- 13) Przedszkole Nr 1 w Nowym Tomyślu;
- 14) Przedszkole Nr 2 w Nowym Tomyślu;
- 15) Przedszkole Nr 3 w Nowym Tomyślu;
- 16) Przedszkole Nr 4 w Nowym Tomyślu;
- 17) Przedszkole Nr 5 w Nowym Tomyślu.

§ 20. 1. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno – technicznych dla działalności Urzędu, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu w oparciu o propozycje informatyków Urzędu;
- 5) koordynowanie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 6) koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów i referendum jako urzędnik wyborczy oraz konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 7) nadzór nad rzetelnym oraz terminowym załatwianiem interpelacji, oraz skarg, wniosków i petycji;
- 8) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 10) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 11) nadzór nad dbałością o należyty stan i wyposażenie siedziby Urzędu oraz jej bezpośredniego otoczenia;
- 12) kierowanie na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu;
- 13) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (np. regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania);
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz ich przechowywanie;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich publikowanie w BIP-ie i ich przechowywanie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi;
- 17) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli i koordynowanie realizacji czynności pokontrolnych;
- 18) rozstrzyganie sporów wynikłych na tle podziałów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. Sekretarz nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 2) Wydział Organizacyjny i Komunikacji Społecznej.

§ 21. 1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) nadzór i koordynacja w zakresie opracowania budżetu oraz w zakresie jego zrealizowania;
- 2) opracowywanie i przekazywanie wytycznych osobom biorącym udział w projektowaniu budżetu;
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej, projektów zarządzeń i uchwał w zakresie zmian budżetowych;
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności finansowej;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 7) analiza budżetu oraz informowanie o jego realizacji;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

- 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 13) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy;
- 14) nadzorowanie gospodarowania środkami funduszy Gminy;
- 15) współuczestnictwo przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) opracowywanie wewnętrznych regulacji w zakresie obiegu dokumentów finansowych;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

5. Skarbnik nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Budżetu i Rachunkowości;
- 2) Wydział Podatków i Opłat.

§ 22. 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,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 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 decyzje i polecenia służbowe, o których mowa w ust. 1.

§ 23. 1. W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, gminnych osób prawnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią .

2. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 24. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:

- 1) Kierownictwo Urzędu – z inicjatywy Burmistrza;
- 2) Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu – na wniosek członka Kierownictwa Urzędu;
- 3) Pracownicy Urzędu – na wniosek właściwego kierującego komórką organizacyjną Urzędu, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 25. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Jedną kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz kopię dokumentu o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Szczegółowe zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie ustalone zostaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

§ 26. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna Urzędu.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest na projekcie aktu prawnego podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 27. 1. Zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia podpisane na podstawie upoważnienia, przedkłada się do rejestracji Sekretarzowi, wraz z wersją elektroniczną.

2. Akty prawne są odpowiednio numerowane.

§ 28. 1. Rejestr Zarządzeń prowadzi Sekretarz.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 obejmuje kadencyjny rejestr zarządzeń organu i kierownika Urzędu;

§ 29. 1. Wykaz zarządzeń organu i kierownika Urzędu zamieszcza się na stronie BIP-u Urzędu.

2. Zarządzenia organu i kierownika Urzędu (z wyłączeniem zarządzeń kierownika Urzędu zawierających tajemnice prawnie chronione) udostępnia się na stronie BIP-u Urzędu.

§ 30. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym i Zamówień Publicznych.

2. Zaopiniowania – w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi – wymagają:

1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Burmistrza;
- 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi ze względu na ich charakter - szczególnie skomplikowany pod względem prawnym.

§ 31. 1. Burmistrz, cyklicznie, zwołuje posiedzenia Kierownictwa Urzędu.

2. W posiedzeniach Kierownictwa Urzędu uczestniczą kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. W posiedzeniach Kierownictwa Urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.

4. Na posiedzenia Kierownictwa Urzędu omawiane są w szczególności sprawy, które dotyczą wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu lub wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

5. Sekretarz sporządza i przechowuje protokół z posiedzeń Kierownictwa Urzędu.

Rozdział. 5

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 32. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały;
- 2) Biura;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie komórek organizacyjnych zarządza Burmistrz.

3. W komórkach wyodrębnia się poszczególne stanowiska pracy.

§ 33. 1. Wydział lub biuro jest podstawową komórką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale lub biurze ułatwia prawidłowe zarządzanie, w ilości :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 1) Wydziały – co najmniej 3 pracowników;
- 2) Biura – co najmniej 2 pracowników;

2. Na czele :

- 1) Wydziału stoi - naczelnik.
- 2) Biura stoi - koordynator.

§ 34. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania jednej kategorii spraw.

§ 35. 1. Tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich – **SO**;
- 2) Wydział Organizacyjny i Komunikacji Społecznej – **OiKS**;
- 3) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami – **UiGN**;
- 4) Wydział Infrastruktury i Drogowy – **ID**;
- 5) Wydział Komunalny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **KRiOŚ**;
- 6) Wydział Budżetu i Rachunkowości – **BiR**;
- 7) Wydział Podatków i Opłat – **PiO**;
- 8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – **OKiS**;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 10) Straż Miejska – **SM**;
- 11) Biuro Prawne i Zamówień Publicznych – **BPiZP**;
- 12) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych – **BFZ**;
- 13) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - **AW**;
- 14) Stanowisko ds. Uzależnień – **OU**;
- 15) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji – **PBI**;
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **OIN**.

2. Komórki organizacyjne wymienione w pkt 15 i 16 nie stanowią odrębnych komórek organizacyjnych w strukturze Urzędu, a ich zadania przypisane są określonym pracownikom.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

§ 36. 1. Przydział czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w kartach stanowisk pracy.

2. Karta stanowiska pracy przygotowywana jest przez zwierzchnika danego pracownika.

3. Kartę stanowiska pracy naczelnika wydziału, pełnomocnika, doradcy, asystenta, pracowników Biura oraz samodzielnego stanowiska pracy przygotowuje Sekretarz.

§ 37. 1. Dla realizacji zadań Urzędu mogą być tworzone doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.

2. Pracę zespołu zadaniowego organizuje i za jej wyniki odpowiada przewodniczący zespołu.

3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole doraźnym oraz członkowie zespołu stałego w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.

4. zespół zadaniowy w ramach wydziału tworzy naczelnik wydziału, zespół o charakterze międzywydziałowym tworzą odpowiednio – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w porozumieniu z kierownikami właściwych wydziałów.

5. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 38. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań wydziału odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

3. W wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępców naczelników.

§ 39. Biurem kieruje koordynator.

§ 40. 1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika.

§ 41. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

§ 42. Osoby zatrudnione w Biurze Prawnym i Zamówień Publicznych, Biurze ds. Funduszy Zewnętrznych oraz na samodzielnych stanowiskach: ds. audytu wewnętrznego, ds. uzależnień oraz Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

i Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzą zadania w sposób samodzielny i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 43. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – **B**;
- 2) Zastępca Burmistrza – **ZB**;
- 3) Sekretarz Gminy – **SE**;
- 4) Skarbnik Gminy – **SK**.

§ 44. 1. Burmistrz może tworzyć i likwidować stanowiska zastępców naczelników i koordynatorów biur, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań Wydziału lub Biura oraz zastępują naczelników i koordynatorów w czasie ich nieobecności.

2. W Wydziałach i Biurach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, lub zastępcy koordynatora, naczelnika lub koordynatora w czasie ich nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik wydziału lub biura, zgodnie z kartą stanowiska pracy.

§ 45. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.

3. W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych tym komórkom oraz przypisanych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.

§ 46. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należą:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 3) dbałość o powierzone mienie;
- 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej Urzędu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 5) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej Urzędu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w tej części;
- 6) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, gminnymi osobami prawnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
- 8) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Rady oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje, w trybie przewidzianym przepisami prawa i Regulaminu;
- 10) przygotowywanie materiałów do udzielenia informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 13) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 14) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 15) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników;
- 17) bieżące opisywanie rachunków, faktur VAT lub innych dokumentów pod kątem zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

18) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem, po uprzednim porównaniu kserokopii z oryginałem.

§ 47. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny, stanowiący *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.

Rozdział 6.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG

§ 48. 1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi, wnioski i petycje.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
- 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
- 6) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje, z uwzględnieniem przepisów wprowadzonych zarządzeniem.

3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierujący komórkami organizacyjnymi, w zakresie powierzonych zadań.

6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów pracownicy posiadają imienne upoważnienia Burmistrza.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

7. Pracownicy sporządzający dokumenty, umieszczają na ich kopiach czytelny podpis oraz datę sporządzenia.

§ 49. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7.

ZAKRESY DZIAŁANIA

POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 50. Określa się następujące zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gminnymi osobami prawnymi, w szczególności w zakresie właściwości zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania;
- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Burmistrzowi;
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 11) udostępnianie i aktualizacja w BIP-ie oraz na stronie internetowej Urzędu informacji o zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej i realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 13) wykonywanie innych czynności na polecenie Burmistrza.

§ 51. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
 - a) zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną,
 - c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - d) uzupełnianie informatycznej bazy o brakujące dane,
 - e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie rejestru dowodów osobistych, w tym :
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) unieważnianie dowodów osobistych,
 - c) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - d) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - e) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w tym:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- a) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, jak również realizacji kwalifikacji wojskowej,
 - b) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - c) uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - d) przyznawanie należności mieszkaniowych dla żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz dla samotnych żołnierzy,
 - e) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 5) organizacja i funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców,
 - b) planowanie tematyczne posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) – opracowywanie planów posiedzeń,
 - c) opracowywanie planów działania GZZK,
 - d) realizacja zamierzeń GZZK wynikających z podejmowanych przez „Zespół” decyzji,
 - e) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie z „Zespołem” szkoleń w formie instruktażu, treningów i ćwiczeń,
 - f) podejmowanie działań według ustalonych procedur, każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze kryzysowym,
 - g) bieżące monitorowanie zjawisk mających znamiona kryzysu oraz bieżąca aktualizacja oceny zagrożenia gminy w ramach realizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu problematyki ochrony ludności i dotyczących wykonywania przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej, w tym:
- a) realizacja Planu Ochrony Cywilnej Gminy z uwzględnieniem zagrożeń czasu wojny oraz zamiaru działania i jego logistycznego zabezpieczenia,
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie planu obrony cywilnej,
 - d) utrzymywanie w ciągłej sprawności systemów: wczesnego ostrzegania, alarmowania ludności,
 - e) realizacja procesu szkolenia jednostek obrony cywilnej, szkoleń specjalistycznych oraz szkoleń z powszechnej samoobrony,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- f) bieżące dokonywanie analiz i ocen z zakresu zagrożeń czasu wojny w Gminie,
 - g) prowadzenie działalności sprawozdawczej z całości realizowanych zadań,
 - h) realizacja w imieniu Burmistrza – Szefa OC Gminy procesu nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy, na które nałożono zadania obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją spraw obronnych, w tym:
- a) realizacja zamierzeń planu funkcjonowania Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) organizacja i funkcjonowanie gminnych elementów systemu obronnego państwa,
 - c) realizacja zadań zapewniających utrzymanie stałej gotowości obronnej państwa i możliwość jej bezkolizyjnego podwyższania,
 - d) realizacja zadań z zakresu przygotowań gospodarczo – obronnych na wypadek wojny,
 - e) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych na terenie Gminy;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia oraz utrzymania gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy: realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) oraz poświadczanie danych ze zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej Burmistrza Nowego Tomysła;
- 11) wydawanie licencji na prowadzenie krajowego transportu drogowego taksówkami;
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie działalności gospodarczej;
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących m.in. informacji o wydawanych zezwoleniach na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
- 15) prowadzenie kontroli przewoźników;
- 16) ewidencja gospodarstw agroturystycznych;
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 18) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 19) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 20) obsługa Rady Miejskiej, w tym:
 - a) obsługa Sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji stałych,
 - b) udostępnianie obywatelom dokumentów Rady i Komisji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami lokalnymi,
 - e) rozliczanie diet radnych i sołtysów,
 - f) prowadzenie spraw organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do odpowiednich sądów,
 - h) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej harmonogramu prac Rady lub poszczególnych Komisji,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących diet radnych.
- 21) prowadzenie spraw z zakresu programów zdrowotnych, ochrony zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji;
- 24) współpraca z urzędnikiem wyborczym w Urzędzie w zakresie realizacji zadań organizacyjnych i obsługowych związanych z przeprowadzeniem w Gminie wyborów i referendów.

§ 52. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz Biura Obsługi Mieszkańca, w tym:
 - a) udzielanie klientom podstawowych informacji, niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) wydawanie klientom stosownych druków i pomoc w ich wypełnieniu,
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - d) przekazywanie według właściwości korespondencji mylnie skierowanej do Urzędu,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie miasta,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- g) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - h) prowadzenie rejestru pism przeznaczonych do umieszczenia na tablicy ogłoszeń,
 - i) prowadzenie spraw związanych z usługami pocztowymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie, plakatowaniem obwieszczeń na terenie Gminy oraz obsługą urzędowych tablic ogłoszeń;
- 2) sprawy konserwacji i naprawy urządzeń, środków transportu i wyposażenia Urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń;
 - 5) organizacja i obsługa posiedzeń kierownictwa Urzędu;
 - 6) obsługa kancelaryjna Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez pracowników Urzędu;
 - 7) prowadzenie archiwum Urzędu;
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Urzędzie i publikacja wyników tych kontroli w BIP-ie Urzędu;
 - 9) prowadzenie strony internetowej Gminy Nowy Tomyśl;
 - 10) obsługa informatyczna Urzędu;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 12) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 13) koordynowanie spraw związanych z obchodami rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowych i innych;
 - 14) realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego i innych stowarzyszeń;
 - 15) prowadzenie i koordynowanie polityki społecznej, polityki kulturalnej oraz polityki edukacyjnej realizowanej przez Gminę;
 - 16) udział w pracach instytucji działających w zakresie polityki społecznej, kultury, sportu i rekreacji oraz koordynacja działalności gminnych jednostek organizacyjnych w powyższym zakresie;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Gminy;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

- 18) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 19) prowadzenie i redakcja gazetki gminnej, wydawnictw, informatorów;
- 20) realizacja polityki informacyjnej oraz komunikacja społeczna;
- 21) gromadzenie informacji o bieżących wydarzeniach społecznych, gospodarczych i kulturalnych;
- 22) współdziałanie przy organizacji okolicznościowych spotkań, wystaw i targów;
- 23) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 24) organizacja pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 25) przygotowywanie wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 26) przechowywanie dokumentacji dotyczącej nadzoru nad spółkami prawa handlowego Gminy;
- 27) w zakresie administracji:
 - a) administrowanie lokalami biurowymi, w których funkcjonuje Urząd, kompleksowa obsługa techniczna, eksploatacyjna i remontowa budynków administracyjnych,
 - b) zaopatrzenie w materiały biurowe i spożywcze, prenumerata czasopism i innych wydawnictw;
 - c) zabezpieczenie mienia Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - g) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie (papiery firmowe, tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych),
 - h) prowadzenie spraw związanych z procesem zlecania wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz ewidencji pieczęci służbowych dla pracowników Urzędu oraz proces ich likwidacji,
 - i) utrzymywanie czystości i porządku w obiektach administracyjnych Urzędu,
 - j) udział w organizowaniu lokali i zaplecza technicznego wyborów i referendów,
- 28) prowadzenie Gminnego Ośrodka Informacji;
- 29) nadzór nad książkami obiektów (budynku Urzędu) w zakresie przeglądów rocznych i pięcioletnich.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

§ 53. Do zakresu działania **Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego, w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planów,
 - c) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wrysów i innych dokumentów planistycznych,
 - d) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych,
 - g) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - h) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - k) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa :
 - a) realizacja zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego,
 - b) współpraca z organami nadzoru budowlanego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi, ochrony gruntów rolnych i leśnych, komunalizacji mienia, scalania i rozgraniczania gruntów, sprzedaży lokali komunalnych oraz inwentaryzacji i dysponowania mieniem komunalnym dotyczących:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- a) obrotu nieruchomościami komunalnymi tj. sprzedaży, zamiany, darowizny, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia aportów do spółek,
- b) kontroli i regulowania stanu prawnego mienia komunalnego,
- c) inwentaryzacji i ewidencji mienia komunalnego,
- d) opracowywania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- e) sprzedaży mieszkań komunalnych,
- f) dokonywania wycen nieruchomości będących przedmiotem postępowań administracyjnych lub w związku z zamiarem ich zbycia, nabycia lub innej formy obrotu cywilno-prawnego,
- g) ustalania opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych,
- h) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- i) komunalizacji nieruchomości,
- j) wnioskowania do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przejmowanie do gminnego zasobu mienia komunalnego nieruchomości przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy,
- k) przejmowania nieodpłatnego nieruchomości rolnych od Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa,
- l) wykonywania prawa pierwokupu,
- m) opracowywania informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu,
- n) sporządzania planów wykorzystania zasobu,
- o) prowadzenia rejestru użytkowników wieczystych i dzierżawców,
- p) podziału nieruchomości – w tym zatwierdzania projektów podziałów i ustalania odszkodowania za grunty wydzielone pod drogę,
- r) scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu,
- s) prowadzenia spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości,
- t) uwłaszczania nieruchomości,
- u) prowadzenia spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- v) przekształcania prawa użytkowania wieczystego na własność,
- w) prowadzenia postępowań związanych z naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu podziału i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- x) oddawania nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym,
- y) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- z) nadawania numeracji adresowych nieruchomości, nazewnictwa ulic i miejscowości oraz nadawania nazw obiektom fizjograficznym, a także zmiany nazewnictwa ulic i miejscowości,
- aa) przygotowywanie projektów związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem i znoszeniem oraz ustaleniem granic Gminy,
- bb) wydawania zezwoleń na zakładanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej z wyłączeniem pasów drogowych,
- cc) prowadzenia spraw w zakresie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego Gminie na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- dd) podejmowania czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowania i współdziałania w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości gminnych o roszczenia ze stosunku dzierżawy lub użyczenia, stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym dotyczących:
 - a) opłat obciążających Gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - b) wnioskowania o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustawieniem i naliczeniem opłat za kontenery na odzież używaną i sprzęt elektroniczny na terenie Gminy.

§ 54. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Drogowego należy w szczególności:

- 1) kompleksowe przygotowanie inwestycji, w szczególności uzgodnienie dokumentacji, sprawdzenie kompletności projektu oraz uzyskanie pozwolenia na budowę w przypadkach prawem wymaganych;
- 2) współpraca z Biurem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówienia publicznego, reprezentowanie inwestora na budowie, sprawowanie zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- budowę oraz obowiązującymi przepisami, uzasadnianie konieczności wykonania robót dodatkowych, sprawdzanie jakości wykonywanych robót, sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, ulegających zakryciu lub zanikających, pełnienie funkcji inspektora nadzoru, przygotowanie materiałów i odbioru końcowego robót, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu (w przypadkach wymaganych) oraz skompletowanie dokumentacji i przekazanie użytkownikowi;
- 3) rozliczenie prowadzonych robót, a w szczególności rozliczenie wykonanych robót od strony ekonomiczno – finansowej, informowanie Wydziału Budżetu i Rachunkowości o konieczności uruchomienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy z tytułu nienależytego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, naliczanie kar umownych za opóźnienia lub zwłokę w wykonaniu umowy, egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek i niedoróbek w okresie udzielonej gwarancji lub rękojmi;
 - 4) realizacja zadań z zakresu budowy, modernizacji , remontów i bieżącego utrzymania oświetlenia drogowego;
 - 5) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji wieloletniego planu finansowego w zakresie zadań Wydziału;
 - 6) uzgadnianie dokumentacji infrastruktury technicznej w obrębie pasa drogowego, opinii linii ogrodzeń oraz lokalizacji inwestycji w pasie drogowym dróg gminnych;
 - 7) budowa i prowadzenie remontów, bieżącego utrzymania i ewidencji kanalizacji deszczowej oraz związanych z nią obiektów budowlanych;
 - 8) pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - a) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
 - b) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
 - c) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - f) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
 - g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - h) wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu drogowego, wprowadzenie ustalonej organizacji ruchu oraz prowadzenie robót związanych z oznakowaniem dróg gminnych,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

- i) współpraca z Biurem ds. Funduszy Zewnętrznych w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do opracowania i wdrożenia projektów aplikujących o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie protokołów z zadań inwestycyjnych do wydziałów,
 - k) prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego lub przymusowego uregulowania należności o charakterze cywilnoprawnym, w zakresie kompetencji wydziału,
 - l) kompleksowe przygotowanie inwestycji, w szczególności uzgodnienie dokumentacji, sprawdzenie kompletności projektu oraz uzyskanie pozwolenia na budowę w przypadkach prawem wymaganych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, w tym:
- a) prowadzenie robót na gminnych drogach, ulicach i obiektach mostowych związanych z:
 - przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - dokonywaniem bieżących napraw dróg utwardzonych,
 - dokonywaniem bieżących napraw chodników i ciągów pieszo – rowerowych,
 - utrzymaniem zimowym dróg gminnych, chodników i placów,
 - b) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania placów targowych, parkingów i miejsc ograniczonego postoju;
- 10) utrzymywanie i konserwacja oświetlenia ulicznego oraz świątecznego.

§ 55. Do zakresu działania **Wydziału Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt domowych rażąco zaniedbywanych i okrutnie traktowanych oraz spraw zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnym,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji o czasowym odbiorze zwierząt,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie :
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - e) organizowanie akcji deratyzacyjnych,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem fontann,
 - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem szaleatów miejskich,
 - h) nadzór nad sprawami związanymi z flagowaniem miasta,
 - i) utrzymywanie czystości na terenach ulic i chodników oraz terenów zielonych,
 - j) utrzymywanie i monitoring składowisk odpadów,
 - k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz cmentarzy poewangelickich zgodnie z obowiązującym prawem,
 - l) prowadzenie nadzoru nad ogólnodostępnymi strefami rekreacji znajdującymi się na działkach Gminy Nowy Tomyśl takimi jak place zabaw, siłownie zewnętrzne oraz obiekty małej architektury, urządzenia zabawowe znajdujące się przy szlakach turystycznych oraz prowadzenie postępowań związanych z utrzymaniem tych stref, uzupełnianie urządzeń, a także nadzór nad nimi,
 - m) zakup i montaż ławek, koszy ulicznych, tablic ogłoszeniowych i stojaków na rowery;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:
- a) opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz opracowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy i ich zmian,
 - b) nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki zasobami mieszkalnymi będącymi własnością Gminy,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem mieszkań komunalnych, mieszkań socjalnych i tymczasowych pomieszczeń,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny dot. mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - f) wydawanie zaświadczeń w sprawach lokalowych,
 - g) opracowywanie wysokości i zmian stawek czynszu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - h) opracowywanie zasad i zmian powoływania oraz pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - i) koordynowanie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej i obsługa jej posiedzeń,
 - j) wydawanie zgody na modernizację lokali bądź adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, ochrony powietrza atmosferycznego, ochrony przed odpadami, w tym niebezpiecznymi, ochrony wód, ochrony przed hałasem;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu górnictwa, geologii i hydrologii, oraz ochrony powierzchni ziemi przed degradacją;
- 5) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie Gminy Nowy Tomysł, naliczanie opłat i kar za ich usuwanie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew w pasie drogowym;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zieleni, rolnictwa oraz leśnictwa i łowiectwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym prowadzenie postępowań w sprawie zmian stanu wody na gruncie;
- 9) tworzenie warunków organizacyjnych do utrzymywania czystości i porządku w Gminie, w tym: wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy,
 - b) zbiorników bezodpływowych;
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, nadzór nad realizacją zadań przez przedsiębiorców wpisanych do rejestru, wydawanie decyzji o wykreśleniu przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne z rejestru, w przypadkach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) przyjmowanie sprawozdań półrocznych od przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej, sprawdzanie sprawozdań, naliczanie i egzekwowanie kar w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań do Marszałka Województwa, Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dotyczących m.in. realizacji zadań związanych z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych, gospodarką odpadami, poziomemu odzysku odpadów opakowaniowych, programu ochrony środowiska itd.;
- 15) edukacja ekologiczna mieszkańców;
- 16) prowadzenie wykonania zastępczego w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów;
- 17) promowanie, przygotowywanie i rozliczanie proekologicznych akcji lub działań;
- 18) nadzór nad przygotowaniem i rozliczanie działań związanych z odbieraniem odpadów zawierających azbest od mieszkańców;
- 19) nadzór nad sprawami związanymi z utylizacją odpadów niebezpiecznych;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania;
- 21) przygotowywanie propozycji przychodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Wydział we współpracy z innymi wydziałami Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie całej Gminy Nowy Tomyśl;
- 23) opracowywanie projektów i zmian uchwał związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 24) prowadzenie budżetu w zakresie wydatków dotyczących pokrycia kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, które obejmują odbieranie, transport, zbieranie, odzysku i unieszkodliwianie odpadów komunalnych;
- 25) ustalanie zasad funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami w gminie, zakresu wykonywanej usługi, odbioru odpadów zmieszanych i segregowanych od mieszkańców, wykonywanie kalkulacji kosztów, opracowywanie materiałów do przetargu. Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, kontrola, rozliczanie, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu;
- 26) egzekwowanie warunków zawartych umów, przyjmowanie skarg i uwag właścicieli nieruchomości;
- 27) opracowanie działań naprawczych przy zbyt małym poziomie odzysku odpadów, składanie wniosków o zawieszenie płatności w przypadku naliczonych kar;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 28) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 29) prowadzenie ewidencji oraz spraw z zakresu wymiaru i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmujących:
 - a) przyjmowanie wypełnionych deklaracji, sprawdzanie danych od strony kompletności wypełnionych pól oraz prawidłowości przeliczeń finansowych,
 - b) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi stawkami,
 - c) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywania odpisów na kontach zobowiązanych podmiotów;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty, w przypadku nie złożenia deklaracji lub wątpliwych danych zawartych w deklaracji;
- 31) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) bieżąca obsługa podatników, w tym udzielanie informacji, wydawanie deklaracji druków obowiązujących w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 33) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych;
- 34) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków energetycznych oraz występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na wypłatę dodatków energetycznych i jej rozliczenie;
- 35) współpraca z innymi wydziałami w zakresie sporządzania okresowych sprawozdań m.in. dla Marszałka Województwa, Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dot. realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 36) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych od przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, sprawdzanie sprawozdań;
- 37) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 38) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli nieruchomości o nieodebraniu odpadów komunalnych zgodnie z terminami wyznaczonymi w harmonogramie odbioru odpadów, prowadzenie ewidencji tych zgłoszeń oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do wykonawcy usługi w celu jej zrealizowania;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 39) utworzenie i stała aktualizacja szczegółowego wykazu adresów nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 40) przekazywanie drogą elektroniczną bieżącej aktualizacji wykonawcy wykazów nieruchomości w oparciu o złożone przez właścicieli deklaracje (m.in. nowe nieruchomości objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, zmiana liczby osób w gospodarstwie domowym, zmiana oddawania odpadów);
- 41) zbieranie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest);
- 42) prowadzenie ewidencji miejsc występowania substancji niebezpiecznych;
- 43) nadzór nad odbiorem przeterminowanych leków z aptek;
- 44) nadzór nad przygotowaniem oraz Realizacja Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 45) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 46) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym oraz spraw związanych z bezpłatną komunikacją miejską oraz dokonywanie obowiązków sprawozdawczych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 47) prowadzenie spraw w zakresie :
 - a) zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, itp.,
 - b) dopłat do taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków na terenie Gminy Nowy Tomyśl dla grup gospodarstw domowych;
- 48) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych dot. przydomowych oczyszczalni ścieków, instalacji radiokomunikacyjnych, radionawigacyjnych i radiolokacyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji.

§ 56. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Rachunkowości należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu gminy;
- 2) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy,
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej dotyczących zmian budżetowych;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 6) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących dotacji celowych i pomocy finansowej z budżetu gminy;
- 7) informowanie jednostek organizacyjnych gminy o wysokościach planowanych kwot budżetu oraz o zmianach dokonywanych w toku wykonywania budżetu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie pożyczek, kredytów, obligacji, dotacji i innych;
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków o pożyczki, kredyty krajowe oraz środki ze źródeł zewnętrznych;
- 10) prowadzenie ewidencji pożyczek i kredytów;
- 11) terminowe spłacanie rat kapitałowych kredytów i pożyczek oraz odsetek;
- 12) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych;
- 13) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy wykonujących zadania gminy;
- 14) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego oraz środków unijnych;
- 15) przekazywanie w ustawowych terminach dochodów administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa;
- 16) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy (organu finansowego) zgodnie z zakładowym planem kont;
- 17) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 18) sporządzanie bilansu organu finansowego;
- 19) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy – miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 20) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w terminach wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej;
- 21) przyjmowanie rocznych bilansów jednostek organizacyjnych gminy, sprawdzanie i sporządzanie bilansów zbiorczych;
- 22) przyjmowanie i sprawdzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, rachunków zysków i strat oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie;
- 23) sporządzanie rocznego bilansu skonsolidowanego;
- 24) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze i sprawozdania rocznego;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysku

- 25) przygotowywanie opracowań i analiz finansowych;
- 26) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, urzędami skarbowymi i bankami;
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień;
- 28) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego opracowania planu finansowego jednostki;
- 29) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki:
 - a) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
 - b) sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów do zapłaty gotówką i bezgotówkowo,
 - c) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla instytucji kultury, organizacji pożytku publicznego i innych udzielanych z budżetu gminy;
- 30) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych obciążających wydatki jednostki,
 - b) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
 - c) prowadzenie ewidencji dochodów własnych, wydatków i kosztów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatku VAT,
 - f) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i rozliczanie tegoż podatku,
 - g) prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych i współdziałanie w rozliczaniu zadań zakończonych,
 - h) prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia materiałów oraz okresowe uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,
 - i) księgowanie naliczonych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - j) prowadzenie ewidencji wadów na wyodrębnionym rachunku bankowym,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- k) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń dla każdego kontrahenta na wyodrębnionych rachunkach bankowych,
 - l) przygotowywanie od strony organizacyjnej i formalnej inwentaryzacji okresowych aktywów i pasywów jednostki, jak również udział w części prac inwentaryzacyjnych przeprowadzanych metodami potwierdzenia sald i weryfikacji sald,
 - m) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - n) współdziałanie w sporządzaniu rocznego sprawozdania o środkach trwałych;
- 31) terminowe przekazywanie dochodów na rachunek budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego wykonania planu finansowego jednostki;
- 33) prowadzenie rachuby płac:
- a) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
 - b) terminowe rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
 - c) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - d) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na żądanie pracowników, w tym także do celów emerytalnych i rentowych;
- 34) prowadzenie obsługi kasowej:
- a) pobieranie i terminowe przekazywanie zainkasowanych kwot na rachunki bankowe,
 - b) podejmowanie gotówki z banku na wydatki,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) prowadzenie ewidencji rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 35) weryfikacja i podział wyciągów bankowych jednostki;
- 36) okresowe sporządzanie wydruków dochodów i wydatków dla potrzeb analiz budżetowych;
- 37) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej);
- 38) sporządzanie rocznego bilansu jednostki;
- 39) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 40) sporządzanie rachunku zysków i strat;
- 41) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i uprawnień;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 42) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podróży służbowych krajowych oraz zagranicznych, pracowników i radnych.

§ 57. Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie powszechności opodatkowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych do projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określania wysokości stawek podatkowych i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych oraz wzorów informacji i deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 5) przyjmowanie i kontrola informacji podatkowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 6) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatników;
- 8) przyjmowanie i kontrola deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 9) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach i opłatach lokalnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów wymiarowych;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja z organem rejestrującym pojazdy, deklaracji podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 11) przygotowywanie postanowień związanych z postępowaniem podatkowym, decyzji zmieniających wymiar oraz decyzji określających zobowiązania podatkowe;
- 12) przeprowadzanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności składania informacji i deklaracji podatkowych w oparciu o akty notarialne, ewidencję gruntów, budynków i budowli oraz w zakresie niezbędnym dla wymiaru podatku;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 14) prowadzenie na indywidualnych kontach podatników prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat oraz ulg i zwolnień z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 15) kontrola terminowości wpłat należności od podatników i inkasentów;
- 16) rozliczanie inkasentów i przygotowanie zestawień do naliczenia wynagrodzenia z tytułu inkasa;
- 17) rozliczanie udziałów w podatku rolnym i przekazywanie informacji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości celem przekazania należności na rzecz Izby Rolniczej;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 18) podejmowanie skutecznych działań zapewniających pełną realizację wpływów bieżących należności podatkowych oraz likwidację powstałych zaległości poprzez bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, zabezpieczeń hipotecznych oraz zgłaszanie należnych wierzytelności do egzekucji administracyjnej bądź komorniczej. Ścisłe współdziałanie w tym względzie z radcą prawnym Urzędu;
- 19) prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych oraz ewidencji wpływu środków ściągniętych w drodze egzekucji;
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty należności i zaległości podatkowych z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy o pomocy publicznej;
- 21) przygotowywanie postanowień w sprawie udzielenia ulg w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody budżetu gminy;
- 22) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym w zakresie podatków i opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 23) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu zwolnień ustawowych;
- 24) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzające stan zaległości;
- 25) wydawanie zaświadczeń i informacji na wniosek osób i instytucji uprawnionych do ich otrzymania w sprawach wynikających z zakresu zadań Wydziału ;
- 26) prowadzenie ewidencji wpływów opłaty skarbowej i opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw;
- 27) egzekwowanie należnej opłaty skarbowej w przypadku jej nie uiszczenia oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zwrotu tej opłaty;
- 28) rejestrowanie i dokonywanie przypisów i odpisów opłaty dodatkowej na podstawie wystawionych przez Straż Miejską „Zawiadomień” o nieopłaceniu opłaty parkingowej w Strefie Płatnego Parkowania w Nowym Tomysłu;
- 29) rejestrowanie odpisów należności z tytułu umorzeń lub przedawnień mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską;
- 30) prowadzenie rejestrów oraz dokonywanie przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zgodnie z dokumentami źródłowymi (decyzje, umowy, faktury) otrzymanymi z wydziałów naliczających te należności (z wyłączeniem należności z tytułu wieczystego użytkowania, opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
- 31) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie niepodatkowych należności budżetowych oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 32) prowadzenie na kontach analitycznych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat oraz ulg z tytułu niepodatkowych należności budżetowych oraz należności mających charakter cywilnoprawny;
- 33) podejmowanie skutecznych działań zapewniających pełną realizację wpływów bieżących należności budżetowych z wszystkich tytułów poza podatkowych oraz likwidację powstałych zaległości poprzez bieżące wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych oraz bieżące zgłaszanie tych wierzytelności do egzekucji administracyjnej bądź komorniczej. Ścisłe współdziałanie w tym względzie z radcą prawnym Urzędu;
- 34) prowadzenie na kontach analitycznych podatników ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat oraz ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 35) likwidacja powstałych zaległości z tytułu nieuregulowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez bieżące wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 36) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 37) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji podejmowanych w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz publicznoprawny.
- 38) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym udzielono ulg w spłacie należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych;
- 39) współpraca z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości;
- 40) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej oraz półrocznej i rocznej informacji o przebiegu realizacji dochodów podatkowych i niepodatkowych;
- 41) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień.

§ 58. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz regulaminów wynagradzania nauczycieli i innych uchwał o organizacyjnym charakterze;
- 2) tworzenie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie: podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, powoływania komisji egzaminacyjnych

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- do przeprowadzania postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, powoływania komisji konkursowych do przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej i innych projektów zarządzeń o organizacyjnym charakterze;
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli oraz szkół podstawowych i przedstawianie arkuszy organizacyjnych do zatwierdzenia Burmistrzowi;
 - 4) pełnienie nadzoru finansowego i organizacyjnego nad placówkami oświatowymi;
 - 5) przygotowywanie materiałów do ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz zapewnianie obsługi administracyjno – biurowej dla powołanych komisji konkursowych;
 - 6) przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół / przedszkoli z uwzględnieniem procedury postępowania, zawartej w Karcie Nauczyciela;
 - 7) opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół i przedszkoli oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
 - 8) prowadzenie akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 - 9) prowadzenie analizy formalnej dokumentacji egzaminacyjnej nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz kierowanie pracami komisji egzaminacyjnych powoływanych przez Burmistrza;
 - 10) prowadzenie kontroli i ewidencji spełniania obowiązku nauki przez absolwentów szkół do ukończenia 18 roku życia;
 - 11) przygotowywanie postępowań egzekucyjnych w związku z niespełnieniem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku od 6 do 18 lat zamieszkałych na terenie Gminy;
 - 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego bądź odmowy wydania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
 - 13) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia nauki zawodu bądź przyuczenia do zawodu młodocianych pracowników, zameldowanych na terenie Gminy;
 - 14) prowadzenie bazy analiz wynagrodzeń nauczycieli i wykonywanie zadań nałożonych na organ prowadzący szkoły przez art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
 - 15) koordynowanie działalności oświatowo – wychowawczej na terenie Gminy;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

- 16) udzielanie pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty;
- 17) proponowanie głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej w Gminie;
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie do podpisu przez Burmistrza zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie dokonania wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu;
- 19) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej w gminnej oświacie;
- 20) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy szkołami i przedszkolami, a organami Gminy;
- 21) sporządzanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny i przedkładanie tych wniosków z analizy Burmistrzowi;
- 22) współpraca z Kuratorium Oświaty, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz innymi instytucjami o charakterze oświatowo – wychowawczym;
- 23) prowadzenie bazy danych wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 24) sporządzanie i przedstawianie informacji Radzie Miejskiej o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy w roku szkolnym, zgodnie z dyspozycją art. 5a ust. 4 ustawy o systemie oświaty;
- 25) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech, zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 26) koordynowanie systemu nagród i wyróżnień dla uczniów („Złoty Wawrzyn”);
- 27) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowa Tomys, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
 - c) ustalenie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - f) wykonywanie dyspozycji finansowych środkami pieniężnymi dla placówek oświatowych,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- g) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
 - h) planowanie w porozumieniu z dyrektorami placówek planów finansowych, sporządzanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz informacji budżetowych,
 - i) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji zatwierdzonych planów finansowych,
 - j) obsługa bankowa placówek oświatowych;
 - k) sporządzanie list płac na podstawie dokumentacji pracowniczej dostarczanej przez placówki oświatowe,
 - l) prowadzenie dokumentów związanych z wynagrodzeniami;
 - ł) rozliczanie i odprowadzanie wymaganych przepisami podatków, składek ZUS i innych świadczeń;
- 28) analiza materiałów do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostek podległych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie i monitorowanie wydatków podległych jednostek oświatowych na podstawie sprawozdań finansowych;
- 29) przygotowywanie danych do sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 30) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 31) organizacja dowożenia uczniów z terenu Gminy do szkół i przedszkoli;
- 32) rozdysponowywanie środków finansowych na wsparcie zimowego i letniego wypoczynku oraz wymiany zagranicznej i krajowej dzieci i młodzieży;
- 33) współpraca z organizatorami życia kulturalnego w gminie, koordynacja przedsięwzięć kulturalnych;
- 34) współpraca ze szkołami oraz Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w dziedzinie kultury fizycznej dzieci i młodzieży szkolnej;
- 35) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz upowszechniania kultury fizycznej na terenie Gminy Nowy Tomyśl;
- 36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i cofaniem nagród i wyróżnień za wysokie wyniki sportowe i osiągnięcia w działalności sportowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli Gminy przez osoby fizyczne i prawne;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 38) koordynowanie działań związanych z udzielaniem honorowego patronatu przez Burmistrza Nowego Tomyśla;
- 39) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminę i współudział przy realizacji tych imprez;
- 40) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy przy organizacji imprez realizowanych przez te jednostki;
- 41) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :
 - a) przeprowadzanie procedury udzielania dotacji celowych na realizację zadań z zakresu sportu przez organizacje pozarządowe,
 - b) przeprowadzanie procedury udzielania i rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - c) opracowywanie corocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) przeprowadzanie procedury otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
 - e) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - f) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych,
 - g) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 59. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Tomyślu** należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań stanu cywilnego;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 5) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 6) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych, w tym decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 7) wydawanie decyzji o zmianie imion lub nazwisk;
- 8) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra właściwego do spraw administracji, o nadanie nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce;
- 9) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 11) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzanych poza granicami RP,
 - b) uzupełniania aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu;
- 16) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych;
- 17) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego w formie przypisków informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby;
- 20) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym urzędzie.

§ 60. Do zakresu działania **Straży Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 4) zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) sprawy organizacji imprez masowych;
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na terenie gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem stref płatnego postoju (parkingów);
- 13) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 14) nadzór nad pracami realizowanymi przez skazanych na rzecz Gminy;
- 15) wstępna analiza zmian organizacji ruchu drogowego;
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi gminy w zakresie kontroli dotyczących realizacji zadań gminy.

§ 61. Do zakresu działania Biura Prawnego i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Gminy;
- 2) obsługa prawna Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) opiniowanie lub fachowa pomoc przy redagowaniu projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską lub przez Burmistrza, jak również projektów aktów

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

indywidualnych, szczególnie w przypadkach gdy stan faktyczny sprawy jest zawiły i skomplikowany lub gdy sprawa wymaga szczegółowej analizy prawnej;

- 4) opiniowanie lub fachowa pomoc przy redagowaniu projektów umów zawieranych przez Gminę lub przez Urząd Miejski;
- 5) kontrola prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) zastępstwo prawne i zastępstwo procesowe Gminy oraz Urzędu Miejskiego przed organami wymiaru sprawiedliwości, organami administracji publicznej oraz przed innymi instytucjami lub podmiotami w sprawach dotyczących Gminy lub Urzędu Miejskiego;
- 7) wykonywanie innych czynności należących do zadań z zakresu obsługi prawnej z polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 9) informowanie Wydziału Budżetu i Rachunkowości o konieczności zwrotu wykonawcy wniesionego wadium;
- 10) koordynowanie opracowywanych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 12) udział w pracach komisji przetargowych;
- 13) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Nowy Tomyśl w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza kierownikom tych jednostek.

§ 62. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności doradczej mającej na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i / lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewniających oraz doradczych;
- 2) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem gospodarności, wydajności i skuteczności;
- 3) weryfikowanie realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 4) sporządzanie planu audytu oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi:
 - a) do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) do końca grudnia każdego roku planu audytu na rok następny.

§ 63. Do zakresu działania **Biura ds. Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie źródeł finansowania, w tym programów unijnych na realizację zadań własnych Gminy;
- 2) przygotowywanie wniosków i zgłaszanie projektów o przyznanie dofinansowania;
- 3) kontrola projektów;
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
- 5) współdziałanie z innymi wydziałami, biurami lub pracownikami Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 64. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Uzależnień** należy w szczególności:

- 1) realizacja w szkołach programów profilaktycznych dotyczących szkodliwości picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych, dopalaczy;
- 2) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych i profilaktycznych dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych;
- 3) organizowanie dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym obozów wypoczynkowo – terapeutycznych;
- 4) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dla osób z problemem alkoholowym, którego zadaniem jest motywowanie do podjęcia leczenia w placówkach leczenia odwykowego, udzielanie wsparcia po zakończonym leczeniu odwykowym, informowanie o możliwościach uzyskania pomocy;
- 5) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dla osób z problemem narkotykowym, którego zadaniem jest udzielanie porad, prowadzenie zajęć profilaktycznych z młodzieżą;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

- 6) zapewnienie pomocy dla grup wsparcia osób współuzależnionych (członkowie rodzin) oraz ofiar przemocy w rodzinie;
- 7) organizowanie szkoleń przedstawicieli grup zawodowych (policjanci, straż miejska, pielęgniarki, pracownicy socjalni) stykających się w swojej pracy z problemem alkoholowym i problemem uzależnień;
- 8) organizowanie szkoleń dla osób pracujących z ofiarami przemocy w rodzinie;
- 9) bieżąca współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i pomoc w realizacji działań podejmowanych przez tę komisję;
- 10) przygotowywanie gminnych programów dot. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych;
- 11) przygotowywanie corocznych planów finansowo – rzeczowych odnośnie realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- 12) realizacja zadań związanych z uczestniczeniem w kampaniach społecznych;
- 13) organizacja festynów rodzinnych;
- 14) współpraca z Komendą Powiatową Policji, Polskim Czerwonym Krzyżem, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, dotycząca rozwiązywania problemów uzależnień.

§ 65. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji;
- 2) identyfikowanie systemów przetwarzania grup informacji chronionych;
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka systemów obejmującej: identyfikację istniejących zagrożeń, kwantyfikację tych zagrożeń oraz skutków dla ciągłości działania i prawdopodobieństwa ich urzeczywistnienia, określenie odpowiednich działań mających na celu zmniejszenie zidentyfikowanego ryzyka do akceptowalnego poziomu, wdrożenie działań mających na celu zmniejszenie zagrożeń, dokonywanie zmian w postępowaniu z ryzykiem w świetle wydarzeń i zmian w otoczeniu;
- 4) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów polityki bezpieczeństwa systemów przetwarzania informacji oraz procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- 5) sprawdzanie zgodności systemów z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz procedurami szczegółowymi stanowiącymi jej integralną część;
- 6) zapewnienie, że do informacji chronionych mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione i że mogą one wykonywać wyłącznie uprawnione operacje poprzez kontrolę procesu przyznawania praw dostępu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywanym w Urzędzie oprogramowaniem pod kątem jego legalności;
- 8) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych i optymalizacja wydajności;
- 9) konfiguracja i administracja oprogramowaniem systemowym i sieciowym;
- 10) nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień m.in. do kont użytkowników sieciowych, dostępu do poczty elektronicznej, zasobów sieciowych oraz lokalnego systemu operacyjnego, a także do BIP oraz prowadzenie rejestru osób posiadających w/w konta;
- 11) stosowanie zabezpieczeń kryptograficznych adekwatnie do wyników analizy ryzyka,
- 12) bieżący monitoring incydentów bezpieczeństwa poprzez przeglądanie rejestru zdarzeń systemowych oraz podejmowanie decyzji o instalacji nowych elementów w systemie oraz sporządzanie raportów incydentów bezpieczeństwa i przekazywanie Burmistrzowi;
- 13) nadzór nad aktualizowaniem oprogramowania antywirusowego oraz systemów operacyjnych;
- 14) wykonywanie kopii zapasowych ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzenie pod kątem ich dalszej przydatności;
- 15) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania używanego w Urzędzie Miejskim;
- 16) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe;
- 17) zapewnienie właściwej struktury i zmian menu przedmiotowego BIP;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

- 18) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych w zakresie publikowania informacji publicznej w BIP;
- 19) przydzielanie pracownikom uprawnień dostępu umożliwiających publikację informacji publicznej w BIP;
- 20) sprawowanie kontroli i nadzoru nad redaktorami BIP;
- 21) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji publicznej.

§ 66. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) w zakresie ochrony danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji wspólnie z Administratorem Systemów Informatycznych:
 - a) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, z zapewnieniem ograniczeń dostępu do ewidencji przez osoby nieuprawnione;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

- b) rejestrowanie użytkowników w systemach i nadawanie im określonych uprawnień;
- c) kierowanie wniosków do GIODO w celu aktualizacji zbiorów danych osobowych;
- d) prowadzenie ewidencji dostępu pracowników Urzędu do sieci lokalnej.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 67. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów funkcjonującym w Urzędzie lub w spisach i rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to możliwe określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli, odpowiedzialność ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 68. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu

§ 69. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewniają odpowiednio :

- 1) kierowanych do Burmistrza – Wydział Organizacyjny i Komunikacji Społecznej;
- 2) kierowanych do Rady Miejskiej – Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 70. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz lub Zastępca Burmistrza.

4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i rozporządzeniu w sprawie załatwiania skarg i wniosków.

5. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym odrębnym zarządzeniem.

6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 71. Petycje są składane i rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o petycjach.

Rozdział. 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72. Inne sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie reguluje Burmistrz odrębnymi zarządzeniami.

§ 73. Rozkład czasu pracy w Urzędzie i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa pracodawcy i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 74. Załącznik 1 – Schemat organizacyjny Urzędu – stanowi jego integralną część.

§ 75. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 76. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

BURMISTRZ
Włodzimierz Fibner

