

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

Załącznik
do Zarządzenia Nr 272/2013
Burmistrza Nowego Tomyśla
z dnia 15 lutego 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w NOWYM TOMYŚLU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, zwany dalej **Regulaminem** określa :

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu.
- 2) Organizację Urzędu.
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu.
- 5) Zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 6) Zasady podpisywania pism i wydawania decyzji.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Nowym Tomyślu**,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć **Gminę Nowy Tomyśl**,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć **Radę Miejską w Nowym Tomyślu**,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio : **Burmistrza Nowego Tomyśla, Zastępcę Burmistrza Nowego Tomyśla, Sekretarza Gminy Nowy Tomyśl, Skarbnika Gminy Nowy Tomyśl** oraz **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Tomyślu**,
- 5) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to **wydział, referat** lub wymienioną w Regulaminie **jednostkę organizacyjną Urzędu**, dla której ustalono inną nazwę, a także **samodzielne stanowiska pracy** funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 6) Kierownictwie – należy przez to rozumieć **kierownictwo gminy : Burmistrza-**symbol „B”, **Zastępcę Burmistrza** – symbol „ZB”, **Sekretarza** – symbol „SE”, **Skarbnika** – symbol „SK”,
- 7) Naczelnikach – należy przez to rozumieć osoby **kierujące wydziałami Urzędu i innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu**,
- 8) Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby **kierujące referatami Urzędu**,
- 9) BIP-ie – należy przez to rozumieć **Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu**.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- § 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Tomyśl.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Przy czynnościach biurowych i kancelaryjnych stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- § 4.** 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od **7.30 – 15.30**.
2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje dodatkowo w każdą третią sobotę miesiąca w godz. od 7.30 – 15.30.
3. 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 II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

- § 5.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
- 1) zadań własnych, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
 - 2) zadań zleconych, czyli zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum zleconych przez ustawy,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem i województwem.

- § 6.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
 - 2) wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) organizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. 1. Urząd wykonuje zadania, stosując system procesowy zgodny z normą PN-EN ISO 9001 : 2009. Zakres zastosowania tej normy ustalany jest odrębnie.

2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną Polityką Jakości Urzędu Miejskiego, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane środki zapobiegawcze, stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Burmistrza w ramach okresowych przeglądów systemu zarządzania jakością.

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrożenia i utrzymywania, stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu zadowolenia klienta, a także planowych auditów wewnętrznych.

§ 8. 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

3. Skargi i wnioski klientów Urzędu podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w granicach właściwości z przepisów kodeksu wynikającej.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

4. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 13.00 – 15.00.

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

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy :

- 1) **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY i SPRAW OBYWATELSKICH – symbol (OISO),**
- 2) **WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI – symbol (RiP),**
- 3) **WYDZIAŁ FINANSOWY – symbol (FN) , w ramach którego działają stanowiące jego integralne części :**
 - **Referat Budżetu i Analiz– symbol (FN.B)**
 - **Referat Finansowo – Księgowy – symbol (FN.K)**
 - **Referat Podatków i Opłat – symbol (FN.P)**
- 4) **WYDZIAŁ GEODEZJI, URBANISTYKI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - symbol (GUiGN),**
- 5) **WYDZIAŁ KOMUNALNO - INWESTYCYJNY , ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA – symbol (KIRiOŚ),**
- 6) **URZĄD STANU CYWILNEGO – symbol (USC),**
- 7) **STRAŻ MIEJSKA - symbol (SM),**
- 8) **BIURO AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ - symbol (BAiKW),**
- 9) **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D/S NADZORU NAD OŚWIATĄ - symbol (NO),**
- 10) **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D/S OBSŁUGI PRAWNEJ – symbol (OP),**
- 11) **OŚRODEK PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ - symbol (OPiRPU),**
- 12) **PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – symbol (PZJ),**

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

13) SŁUŻBA BHP - symbol (BHP),

14) PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - symbol (OIN).

2. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy, o utworzeniu których decyduje Burmistrz.
3. Stanowiska pracy mogą mieć obsadę jedno – lub wieloosobową.
4. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy, poza strukturą wydziału, z obsadą jednoosobową.

§ 10. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, a referatami kierownicy.

2. Podczas nieobecności naczelnika lub kierownika, wydziałem lub referatem kieruje zastępca naczelnika lub zastępca kierownika , a jeżeli takiego stanowiska nie utworzono, wyznaczony przez naczelnika lub kierownika w uzgodnieniu z Burmistrzem pracownik komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy kieruje jednocześnie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
5. Zastępca Skarbnika kieruje Referatem Budżetu i Analiz.
6. Główny Księgowy kieruje jednocześnie Referatem Finansowo – Księgowym.
7. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Uzależnień kieruje Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
9. Strażą Miejską kieruje Komendant.
10. Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością jest Sekretarz Gminy.

- § 11. 1. Burmistrz może, w drodze zarządzenia, tworzyć inne komórki organizacyjne (np. zespoły zadaniowe, projektowe) powołane do wykonywania okresowych zadań lub stanowiska pełnomocników do prowadzenia określonego rodzaju spraw.**
2. Zarządzenie Burmistrza określa zakres zadań tych komórek oraz zakres umocowania pełnomocnika.
 3. Obsługę organizacyjno – administracyjną takiej komórki prowadzi inna stała komórka organizacyjna lub grupa pracowników, a pełnomocnika prowadzi komórka wskazana przez Burmistrza.
 4. Komórka organizacyjna może zostać utworzona na czas realizacji określonego zadania, a stanowisko pełnomocnika może zostać utworzone na czas określony lub nieokreślony.
 5. W przypadku, gdy pełnomocnik nie jest pracownikiem Urzędu, Burmistrz ustala zasady jego wynagradzania i współdziałania z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 12. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów :

- 1) Odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Burmistrza.
- 2) Zapewniają sprawne funkcjonowanie wydziału i referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami i realizację zadań tych komórek organizacyjnych.

§ 13. Do zakresu podstawowych obowiązków naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :

- 1) Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki.
- 2) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
- 3) Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżniania, nagradzania, awansowania, karania.
- 4) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej oraz zastępstw.
- 5) Ustalanie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów.

§ 14. Komórki organizacyjne wymienione w § 9 ust. 1 podlegają bezpośrednio :

1) Burmistrzowi :

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Rozwoju i Promocji,
- 3) Wydział Finansowy,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,
- 7) Straż Miejska,
- 8) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru nad oświatą,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej,
- 11) Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- 12) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 13) Służba bhp
- 14) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2) Zastępcy Burmistrza :

- 4) Wydział Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydział Komunalno - Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu określa **Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu**, stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 16. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) Praworządności.
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej.
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
- 4) Jednoosobowego kierownictwa.
- 5) Kontroli wewnętrznej.
- 6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy.
- 7) Wzajemnego współdziałania.

§ 17. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 18. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 19. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu.
3. Podstawową formą informowania klientów o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 20. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy, wyznaczający kierunki działania Urzędu w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej i inne fundusze pomocowe, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanym w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z uwzględnieniem staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Zakupy i inwestycje, realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 21. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz, jako kierownik Urzędu :
 - 1) Określa politykę Urzędu.
 - 2) Zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań.
 - 3) Ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie.
 - 4) Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
 - 5) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.
 - 6) Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
 - 7) Koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom oraz kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu i jednostek równorzędnych wydziałom oraz kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i naczelników wydziałów oraz kierowników referatów określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 22. Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom, referaty i samodzielne stanowiska :

- 1) Realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2) Wydziały i referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
- 3) Jeżeli działanie komórki organizacyjnej dotyczy spraw należących do właściwości także innych komórek, komórka prowadząca sprawę jest zobowiązana do poinformowania o sposobie załatwienia sprawy zainteresowane komórki.
- 4) Spory o właściwość między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz. Burmistrz może wskazać, że sprawę będzie załatwiała kilka komórek, określając w tym przypadku komórkę wiodącą.
- 5) Komórka organizacyjna zobowiązana do załatwienia sprawy ma prawo żądać od innych komórek niezbędnych opinii, informacji, materiałów oraz opracowań.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- § 23.** 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania Gminą i Urzędem, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli.
2. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania audytu i kontroli, określone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
- § 24.** 1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych osobowych zawartych w tych zasobach.
2. Wydziały, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów i informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Pracę wydziałów i poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnienie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
4. Zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach, określone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ

BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 25. Do zakresu zadań **BURMISTRZA** - symbol „B” należy :

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem.
- 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 5) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
- 6) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników w oparciu o zasady określone stosownym regulaminem.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania burmistrzowi.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 8) Egzekwowanie przestrzegania prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
- 9) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań.
- 10) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań.
- 11) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 12) Upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zmiana zakresów udzielonych upoważnień oraz ich cofanie.
- 13) Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
- 14) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
- 15) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.
- 16) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej i specjalnej.
- 17) Ogłaszanie budżetu gminy.
- 18) Nadzorowanie działalności Straży Miejskiej.
- 19) Wykonywanie zadań z zakresu obronności, zadań szefa obrony cywilnej gminy oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
- 20) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 21) Składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji wykonywanych przez siebie zadań, zadań Urzędu oraz uchwał Rady.
- 22) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
- 23) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
- 24) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego.
- 25) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminu oraz uchwał Rady.

§ 26. Do zakresu zadań ZASTĘPCY BURMISTRZA - symbol „ZB” należy :

- 1) Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn we wszystkich czynnościach określonych w § 25 Regulaminu pkt. 1 – 23.
- 2) Wykonywanie na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań.
- 3) Przedkładanie Radzie w imieniu Burmistrza projektów uchwał.
- 4) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej i specjalnej.
- 5) Wydawanie poleceń podporządkowanym pracownikom Urzędu i kontrola ich wykonania.
- 6) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 7) Współpraca ze spółkami komunalnymi :
 - a) Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu,

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- b) Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu,
- c) Przedsiębiorstwem Usługowym Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu.

§ 27. Do zadań **SEKRETARZA** - symbol „SE” należy w szczególności :

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego dla jego pracowników.
- 2) Opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy , Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu, a także innych regulaminów wymaganych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Opracowywanie projektów podziału wydziałów na referaty i stanowiska pracy.
- 4) Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 5) Nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 6) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 7) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 8) Sprawowanie w ścisłej współpracy z Burmistrzem i jego Zastępcą kontroli nad sprawami kadrowymi , urlopami pracowniczymi i gospodarką etatami.
- 9) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami, jednostkami równorzędnymi wydziałom, referatami lub samodzielnymi stanowiskami.
- 10) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- 11) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady.
- 12) Planowanie w porozumieniu z Burmistrzem i jego Zastępcą kosztów utrzymania Urzędu oraz analiza i nadzorowanie bieżących wydatków.
- 13) Współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Radą, Burmistrzem i jego Zastępcą w zakresie przygotowywania materiałów na sesje.
- 14) Nadzorowanie rozpatrywania wpływających do Urzędu skarg i wniosków oraz realizacji wniosków pokontrolnych.
- 15) Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady.
- 16) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 17) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 18) Przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego.
- 19) Przygotowywanie wszelkich materiałów i informacji dla wykonywania obowiązków statutowych przez Burmistrza i jego Zastępcę.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i jego Zastępcę zgodnie z przepisami prawa.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 28. Do zadań **SKARBNIKA** – symbol „SK” należy :

- 1) Nadzorowanie pracy Wydziału Finansowego.
- 2) Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy.
- 3) Opracowanie i przekazanie naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych do przygotowania materiałów do projektu budżetu.
- 4) Przygotowanie projektu uchwały budżetowej.
- 5) Nadzorowanie przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności finansowej.
- 6) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian budżetowych i innych związanych z gospodarką finansową gminy (pożyczki, kredyty, dotacje, obligacje).
- 7) Dokonywanie analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji.
- 8) Nadzorowanie prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowości ściągania należności i dokonywania rozliczeń.
- 9) Współuczestnictwo przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych.
- 12) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej.
- 13) Opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych o wykonaniu budżetu i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 14) Współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 15) Kontrasygnata czynności prawnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 16) Dokonywanie podziału korespondencji na poszczególne referaty w Wydziale Finansowym.
- 17) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI, JEDNOSTKAMI RÓWNORZĘDNYMI WYDZIAŁOM, REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 29. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych gminy i zleconych.
- 2) Współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i rządowymi.
- 3) Współdziałanie z Radą w zakresie objętym właściwością wydziału.
- 4) Opracowywanie projektów wieloletnich programów Gminy, objętych właściwością wydziału.
- 5) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań na użytek Urzędu i organów Gminy.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie objętym właściwością wydziału.
- 7) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
- 8) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów wynikających z : regulaminów, instrukcji, procedur określonych systemem zarządzania jakością obowiązującym w Urzędzie oraz elektronicznego obiegu dokumentów wykorzystywanego do bieżącej pracy.
- 9) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej.
- 10) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 11) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i listy dotyczące działalności danej komórki organizacyjnej.
- 12) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych.
- 13) Współdziałanie z organami Gminy przy realizacji ich zadań.
- 14) Wykonywanie zadań przekazanych przez Burmistrza.
- 15) Ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania wdrożonego w Urzędzie systemu zarządzania jakością.
- 16) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i na stronę www Urzędu informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej i jej bieżąca aktualizacja.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 30. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH - „OiSO”

1. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy – symbol **OiSO.SE**

2. W skład Wydziału wchodzi :

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – symbol **OiSO.I**
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – symbol **OiSO.II**
- 3) stanowisko ds. wojskowych i OSP – symbol **OiSO.III**
- 4) stanowisko ds. kadr , bhp i archiwum – symbol **OiSO.IV**
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności – symbol **OiSO.V**
- 6) stanowisko ds. dowodów osobistych – symbol **OiSO.VI**
- 7) stanowisko ds. spraw administracyjno – gospodarczych – symbol **OiSO.VII**
- 8) stanowisko ds. obsługi gminnego biura obsługi mieszkańców – symbol **OiSO.VIII**
- 9) stanowisko ds. informatyki – symbol **OiSO.IX**
- 10) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol **OiSO.X**

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady, jej komisji i Burmistrza; współpraca z sołtysami, administracyjno – gospodarcza i informatyczna obsługa Urzędu oraz sprawy kancelaryjno – techniczne; sprawy związane z udostępnianiem informacji, prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony, oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej; dotyczące ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, sprawy obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności :

- 1) Obsługa organizacyjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 2) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
- 3) Przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 4) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady.
- 5) Przekazywanie do realizacji postanowień, wniosków i opinii organów Rady oraz poszczególnych radnych.
- 6) Nadzorowanie przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
- 7) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji.
- 8) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji.
- 9) Prowadzenie rejestru uchwał, przechowywanie tych aktów prawa miejscowego oraz ich publikowanie w BIP-ie Urzędu.
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i wniosków składanych przez radnych oraz interpelacji radnych.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady.
- 12) Udostępnianie obywatelom dokumentów Rady i komisji, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oraz w Statucie Gminy.
- 13) Nadzorowanie przygotowywania przez wydziały, jednostki równorzędne wydziałom, referaty i samodzielne stanowiska pracy informacji o realizacji uchwał Rady oraz wniosków komisji.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z terminowym przekazywaniem uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z referendami i wyborami do naczelnych organów państwowych, organów samorządowych i sądów oraz dokumentacji z nimi związanej.
- 16) Organizowanie szkoleń radnych.
- 17) Gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich.
- 18) Utrzymywanie stałej współpracy z sołtysami.
- 19) Prowadzenie dokumentacji z wyborów organów samorządów wiejskich.
- 20) Przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem radnych.
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowym.
- 24) Przygotowywanie dokumentacji związanej z rejestracją, oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet, dotyczącej :
 - a) rejestracji bez osobistego zgłaszania się osób,
 - b) rejestracji z obowiązkowym osobistym zgłaszaniem się osób.
- 25) Przygotowywanie informacji o liczbie mężczyzn i o liczbie kobiet ujętych w rejestrze oraz o liczbie mężczyzn roczników starszych i przesłanie jej do Urzędu Wojewódzkiego.
- 26) Przygotowywanie dokumentacji i wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej.
- 27) Prowadzenie i aktualizacja wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
- 28) Ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
- 29) Przygotowywanie i przekazywanie do WKU dokumentacji dotyczącej odznaczeń resortowych.
- 30) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym :
 - a) współdziałanie z jednostkami OSP w sprawach zapewnienia im środków operacyjnych i urządzeń alarmowania,
 - b) ubezpieczenie członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z budową, adaptacją, konserwacją i remontami strażnic,
 - d) rozliczanie kart pojazdów i urządzeń silnikowych,
 - e) koordynowanie zaopatrzenia jednostek w sprzęt p.poż oraz jego naprawy,
- f) prowadzenie ewidencji badań lekarskich członków OSP.
- 31) Przygotowywanie tematyki i protokołowanie narad kierownictwa Urzędu oraz przekazywanie do realizacji podjętych na nich ustaleń.
- 32) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich przechowywanie i udostępnianie, w tym w BIP-ie Urzędu.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 33) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej tych spraw.
- 34) Prenumerata czasopism i zamawianie publikacji podnoszących wiedzę i kompetencje pracowników.
- 35) Zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i niszczenie pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
- 36) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 37) Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Urzędu.
- 38) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
- 39) Zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu.
- 40) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 41) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 42) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
- 43) Zapewnianie pracownikom Urzędu oraz emerytom i rencistom – byłym pracownikom świadczeń socjalnych przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów.
- 44) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
- 45) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 46) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
- 47) Przekazywanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz deklaracja wpłat na PFRON.
- 48) Prowadzenie rejestru testamentów i przekazywanie testamentów sądom.
- 49) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą zatrudnienia, a także sprawozdawczością w formie elektronicznej innych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 50) Przygotowywanie i rejestracja umów zleceń i umów o dzieło z osobami wykonującymi usługi dla Urzędu.
- 51) Przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi Urzędu.
- 52) Wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom Urzędu oraz członkom ich rodzin.
- 53) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłym pracownikom Urzędu oraz byłego Starostwa Powiatowego, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i szkół powiatu nowotomyskiego, Urzędu Powiatowego, Urzędu Miejskiego, Urzędu Gminy, Urzędu Gminy i Miasta, Przedsiębiorstwa Produkcji Urządzeń Magazynowych „Promag” w Nowym Tomyślu oraz Nowotomyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Tomyślu.
- 54) Wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego do celów sądowych.
- 55) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ewidencji ludności oraz spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym m.in. :
 - a) prowadzenie kartoteki i rejestru elektronicznego stałych i czasowych mieszkańców gminy,
 - b) prowadzenie kartoteki i rejestru elektronicznego byłych mieszkańców gminy,
 - c) rejestracja danych o : urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imionach i nazwiskach, obywatelstwie i osobach przebywających za granicą, dokumentach tożsamości, zgonach,

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- d) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego,
 - f) sporządzanie wykazów ilościowych i imiennych z bazy ewidencji ludności dla komórek organizacyjnych Urzędu i dla osób upoważnionych do żądania danych,
 - g) występowanie o nadanie/zmianę numeru ewidencyjnego PESEL oraz jego upowszechnianie,
 - h) wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców z akt dowodów osobistych oraz udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - i) prowadzenie rejestru dowodów utraconych,
 - j) prowadzenie kartoteki oraz rejestru elektronicznego wydanych dowodów osobistych.
- 56) Prowadzenie stałego rejestru wyborców i przygotowywanie spisów wyborców do wszelkich wyborów, spisów i referendów.
 - 57) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz bieżąca konserwacja inwentarza biurowego.
 - 58) Koordynowanie spraw dotyczących adaptacji, remontów i napraw oraz spraw związanych z konserwacją budynku i pomieszczeń Urzędu.
 - 59) Administrowanie budynkiem Urzędu i pomieszczeniami w tym budynku.
 - 60) Dokonywanie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych i okresowe informowanie o tym Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
 - 61) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, oraz prowadzenie ich ewidencji.
 - 62) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków stanowiących wyposażenie budynków Urzędu oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o środkach trwałych.
 - 63) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
 - 64) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, a także prowadzenie ich ewidencji.
 - 65) Przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i komorniczych.
 - 66) Przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń.
 - 67) Przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie oraz rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 68) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
 - 69) Przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonków składanych Burmistrzowi przez Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób kierujących gminnymi osobami prawnymi.
 - 70) Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, a także stron www Gminy.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 71) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 72) Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym :
- a) dbałość o sprawne działanie sieci informatycznej Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) dokonywanie niezbędnych usprawnień pracy sieci i poszczególnych stanowisk pracy poprzez modernizację i zakup nowego sprzętu,
 - c) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i przydzielanie dostępu poszczególnym użytkownikom do baz danych,
 - d) dokonywanie zakupów nowego oprogramowania i bieżąca aktualizacja istniejącego.
- 73) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obronnością i obroną cywilną , w tym m.in. :
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) nakładanie obowiązków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - c) nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
 - d) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - e) przygotowanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - f) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - h) przygotowanie ewakuacji \przyjęcia\ ludności oraz koordynowanie tych działań, w tym powoływanie elementów organizacyjnych ewakuacji i zespołu do spraw przyjęcia ludności ewakuowanej,
 - i) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - k) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - l) prowadzenie ewidencji oraz nadzorowania inwentaryzacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej, znajdującego się w dyspozycji samorządu oraz zakładów pracy, podmiotów gospodarczych i instytucji,
 - ł) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie,
 - m) utrzymywanie w stałej aktualizacji gminnej bazy danych sił i środków na potrzeby obrony cywilnej - „ARCUS 2005”,
 - n) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie i z innymi organami,
 - o) dokonywanie oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych,
 - p) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej wykonującymi zadania na rzecz obrony ludności w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć,

Urząd Miejski w Nowym Tomysłu

- r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie HNS wsparcia wojsk sojuszniczych przez państwo gospodarza.
- 74) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym leżących w kompetencji gminy, w tym m.in. :
- a) opracowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego wynikających z gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - c) organizowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - d) organizowanie przygotowania i przeprowadzania szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - e) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - f) organizowanie działań przeciwdziałających skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) koordynacja pracy i realizacji zadań przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
 - i) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania w Urzędzie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - j) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - k) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - l) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - ł) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - m) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 31. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI – „RiP”

1. Wydziałem Rozwoju i Promocji kieruje Naczelnik Wydziału – symbol **RiP.I** przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału, który zajmuje stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. W skład Wydziału wchodzi :

- 1) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi – symbol **RiP.II**
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych – symbol **RiP.III**
- 3) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – symbol **RiP.IV**
- 4) stanowisko ds. promocji gminy – symbol **RiP.V**
- 5) stanowisko ds. informacji gminnych – symbol **RiP.VI**

3. Do zadań Wydziału należą sprawy związane z rozwojem społeczno - gospodarczym gminy; sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej i współpracą z organizacjami

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przedsiębiorcami i innymi instytucjami; sprawy promocji i informacji gminnych oraz sprawy związane z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych i współpracą z zagranicą, a w szczególności :

- 1) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego gminy.
- 2) Aktywizacja środowisk gospodarczych na rzecz rozwoju gminy.
- 3) Utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym, organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi, izbami gospodarczymi w celu organizowania przedsięwzięć służących rozwojowi społeczno – gospodarczemu gminy
- 4) Pozyskiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych.
- 5) Opracowywanie programów rozwoju gminy, w tym planu rozwoju lokalnego i nadzór nad ich realizacją oraz udział w wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych.
- 6) Koordynowanie działań związanych z opracowaniem i zmianą wieloletniego planu inwestycyjnego.
- 7) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz realizacji planów i programów oraz opracowywanie prognoz w różnych sferach życia społeczno – gospodarczego gminy.
- 8) Koordynowanie działań dotyczących realizacji strategii rozwoju gminy.
- 9) Poszukiwanie źródeł finansowania, w tym programów unijnych na realizację zadań własnych gminy.
- 10) Współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania projektów opartych o dotacje ze środków pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających.
- 11) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków pochodzących z programów pomocowych i funduszy zewnętrznych.
- 12) Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z programów Unii Europejskiej i funduszy zewnętrznych.
- 13) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu.
- 14) Współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
- 15) Promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
- 16) Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania gminy.
- 17) Popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, inicjatywach, normach i standardach unijnych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
- 19) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz z naliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń.
- 20) Współdziałanie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Uzależnień lub Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w realizacji zadań związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi oraz uzależnieniom.
- 21) Wydawanie licencji na prowadzenie krajowego transportu drogowego taksówką.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 22) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie działalności gospodarczej.
- 23) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, w tym :
 - a) przygotowywanie rocznych programów współpracy,
 - b) przygotowywanie konkursów na realizację zadań publicznych,
 - c) przygotowywanie umów na realizację zadań,
 - d) kontrola realizacji zadań i rozliczanie ich wykonania.
- 24) Gromadzenie informacji o bieżących wydarzeniach z życia społeczno – gospodarczego i kulturalnego Gminy oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym dla potrzeb prasy.
- 25) Bieżące gromadzenie danych o działalności organów samorządowych i jednostek organizacyjnych gminy.
- 26) Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 27) Bieżąca współpraca w zakresie uaktualniania informacji na stronach portalu internetowego Urzędu.
- 28) Przygotowywanie przy współpracy z innymi wydziałami ofert inwestycyjnych miasta i gminy oraz ich promocja.
- 29) Nawiązywanie nowych kontaktów oraz utrzymywanie współpracy Gminy z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami zagranicznymi.
- 30) Organizowanie prac związanych z wydawaniem materiałów informacyjnych o mieście i gminie (foldery, mapy, plany, widokówki, filmy, wydawnictwa , itp.).
- 31) Organizowanie okolicznościowych spotkań, udziału w wystawach i innych imprezach promujących dorobek gospodarczy i społeczno - kulturalny Gminy w kraju i za granicą.
- 32) Koordynowanie spraw związanych ze współpracą międzynarodową :
 - a) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych,
 - b) przygotowywanie i tłumaczenie korespondencji zagranicznej Burmistrza,
 - c) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
 - d) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - e) przygotowywanie i rozliczanie podróży zagranicznych Burmistrza, radnych, pracowników Urzędu oraz innych osób delegowanych przez Burmistrza,
 - f) uczestnictwo gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych organizowanych za granicą.
- 33) Przygotowywanie i zapewnienie obsługi państwowych i lokalnych uroczystości patriotycznych na terenie miasta i gminy oraz innych uroczystości okolicznościowych organizowanych przez Burmistrza lub za jego zgodą.
- 34) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, różnymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi w sprawach wyłączonych z właściwości innych komórek organizacyjnych, w tym m.in. przy organizacji imprezy pn. Jarmark Chmielo – Wikliniarski i Dożynki Gminne oraz spotkań okolicznościowych (np. „spotkanie noworoczne”) organizowanych przez Burmistrza.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie opieki zdrowotnej.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 36) Współpraca z podmiotami służby zdrowia oraz z instytucjami i towarzystwami zajmującymi się profilaktyką i promocją zdrowia w gminie.
- 37) Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 38) Koordynowanie spraw związanych z przynależnością gminy do krajowych i zagranicznych związków komunalnych.
- 39) Prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych w rozumieniu ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji.
- 40) Współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie prowadzenia spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 41) Współpraca ze spółkami prawa handlowego gminy w zakresie realizacji wspólnych zadań oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami.

§ 32. WYDZIAŁ FINANSOWY – „FN”

1. Bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym sprawuje Skarbnik Gminy – symbol **FN.SK**

2. W skład Wydziału wchodzi stanowiące jego integralne części :

- **REFERAT BUDŻETU I ANALIZ** – symbol **(FN.B)**, w skład którego wchodzi :

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu - symbol **FN.B.I**
- 2) stanowisko ds. analiz – symbol **FN.B.II**

- **REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY** – symbol **(FN.K)**, w skład którego wchodzi :

- 1) Główny księgowy – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu - symbol **FN.K.I**
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości analitycznej i sprawozdawczości budżetowej – symbol **FN.K.II** , **FN.K.III** i **FN.K.IV**,
- 3) stanowisko ds. płac – symbol **FN.K.V**,
- 4) stanowisko ds. obsługi kasy – symbol **FN.K.VI**,
- 5) stanowisko ds. niepodatkowych dochodów budżetowych oraz rozliczania podatku VAT – symbol **FN.K.VII**.

- **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT** – symbol **(FN.P)**, w skład którego wchodzi :

- 1) Kierownik Referatu – symbol **FN.P.I**
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – symbol **FN.P.II** i **FN.P.III**
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych – symbol **FN.P.IV**, **FN.P.VII**

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 4) stanowisko ds. księgowości podatków – symbol **FN.P.V**
- 5) stanowisko ds. opłaty skarbowej – symbol **FN.P.VI**

3. Do zadań Referatu Budżetu i Analiz - „FN.B” należy :

- 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.
- 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 rozchodów 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.
- 25) Przygotowywanie opracowań i analiz finansowych.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 26) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, urzędami skarbowymi i bankami.
- 27) Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 28) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- 29) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień.

4. Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego – „FN.K” należy :

- 1) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego opracowania planu finansowego jednostki.
- 2) 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 zakładów budżetowych, instytucji kultury, organizacji pożytku publicznego i innych udzielanych z budżetu gminy.
- 3) 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 syntetycznej podatków oraz ewidencji analitycznej i syntetycznej z zakresu innych niż podatkowe należności budżetowe zgodnie z zakładowym planem kont,
 - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatku VAT,
 - g) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i rozliczanie tegoż podatku,
 - h) prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych i współdziałanie w rozliczaniu zadań zakończonych,
 - i) prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, materiałów oraz okresowe uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,
 - j) księgowanie naliczonych umorzeń środków trwałych oraz wartości, niematerialnych i prawnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z poborem i księgowaniem niepodatkowych dochodów budżetowych, dokonywanie przypisów, odpisów oraz prowadzenie rejestrów tych dochodów,
 - l) podejmowanie skutecznych działań zapewniających pełną realizację wpływów bieżących należności budżetowych z wszystkich tytułów poza podatkowych oraz likwidację powstałych zaległości poprzez bieżące wystawianie upomnień i tytułów

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

wykonawczych oraz bieżące zgłaszanie tych wierzytelności do egzekucji administracyjnej bądź komorniczej. Ścisłe współdziałanie w tym względzie z radcą prawnym Urzędu,

- l) prowadzenie ewidencji wadów na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - m) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń dla każdego kontrahenta na wyodrębnionych rachunkach bankowych,
 - n) 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,
 - o) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - p) współdziałanie w sporządzaniu rocznego sprawozdania o środkach trwałych.
- 4) Terminowe przekazywanie dochodów na rachunek budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego wykonania planu finansowego jednostki.
 - 6) Prowadzenia rachuby płac :
 - a) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji wynagrodzeń i sporządzanie listy 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.
 - 7) 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.
 - 8) Weryfikacja i podział wyciągów bankowych jednostki.
 - 9) Okresowe sporządzanie wydruków dochodów i wydatków dla potrzeb analiz budżetowych.
 - 10) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej).
 - 11) Sporządzanie rocznego bilansu jednostki.
 - 12) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
 - 13) Sporządzanie rachunku zysków i strat.
 - 14) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
 - 15) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i uprawnień.

5. Do zadań Referatu Podatków i Oplat – „FN.P” należy :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw.
- 2) Przygotowywanie materiałów informacyjnych do projektu budżetu gminy.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 3) 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.
- 4) Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
- 6) Przyjmowanie i kontrola deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 7) Dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach i opłatach lokalnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów wymiarowych.
- 8) Przyjmowanie i weryfikacja z organem rejestrującym pojazdy, deklaracji podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 9) Przygotowywanie postanowień związanych z postępowaniem podatkowym, decyzji zmieniających wymiar oraz decyzji określających zobowiązania podatkowe.
- 10) Zapewnianie powszechności opodatkowania.
- 11) 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.
- 12) Prowadzenie ewidencji w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 13) Księgowanie wpływów gotówkowych i bezgotówkowych na indywidualnych kontach podatników.
- 14) Kontrola terminowości wpłat należności od podatników i inkasentów.
- 15) Rozliczanie inkasentów i naliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa.
- 16) Rozliczanie udziałów w podatku rolnym i przekazywanie informacji celem przekazania należności na rzecz Izby Rolniczej.
- 17) Prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych oraz ewidencji wpływu środków ściągniętych w drodze egzekucji.
- 18) Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty należności podatkowych.
- 19) Przygotowywanie postanowień w sprawie udzielenia ulg w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody budżetu gminy.
- 20) Prowadzenie ewidencji udzielonych ulg, zwolnień podatkowych do celów sprawozdawczych.
- 21) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników.
- 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) Prowadzenie ewidencji wpływów opłaty skarbowej i opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw.
- 26) Egzekwowanie należnej opłaty skarbowej w przypadku jej nie uiszczenia oraz wszczynanie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zwrotu tej opłaty.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 27) Podejmowanie skutecznych działań zapewniających pełną realizację wpływów bieżących należności podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych oraz likwidację powstałych zaległości poprzez bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, zabezpieczeń hipotecznych oraz zgłaszanie należnych wierzytelności do komornika sądowego.
- 28) Rejestrowanie i dokonywanie przypisów wystawionych „Zawiadomień” o nieuiszczeniu opłaty parkingowej w Strefie Płatnego Parkowania.
- 29) Prowadzenie ewidencji wpływów opłat, opłat dodatkowych oraz opłat abonamentowych za parkowanie w strefie płatnego parkowania.
- 30) Likwidacja powstałych zaległości z tytułu nieuregulowania opłaty dodatkowej poprzez bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 31) Ewidencja wpływów gotówkowych i bezgotówkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 32) Przygotowywanie decyzji określającej wysokość zaległości w przypadku nieuiszczenia przez właściciela nieruchomości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 33) Likwidacja powstałych zaległości z tytułu nieuregulowania opłaty za gospodarowanie odpadami poprzez bieżące wystawianie tytułów wykonawczych.
- 34) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji podejmowanych w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilno - prawny oraz publiczno – prawny.
- 35) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym umorzono należności publiczno – prawne.
- 36) Współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.
- 37) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej oraz półrocznej i rocznej informacji o przebiegu realizacji dochodów jednostki.
- 38) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
- 39) Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 33. WYDZIAŁ GEODEZJI, URBANISTYKI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – „GUiGN”

1. Wydziałem Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału – symbol **GUiGN.I** przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału – symbol **GUiGN.II**.

2. W skład Wydziału wchodzi :

- 1) stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol **GUiGN.III**
- 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – symbol **GUiGN.IV**
- 3) stanowisko ds. sprzedaży gruntów i użytkowania wieczystego – symbol **GUiGN.V**
- 4) stanowisko ds. sprzedaży budynków i lokali komunalnych – symbol **GUiGN.VI**

3. Do zadań Wydziału należy :

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów.
- 2) Koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z niego odpisów i rysów.
- 4) Załatwianie roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tychże decyzji.
- 7) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz sprawdzanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 8) Wydawanie decyzji podziałowych w zgodności z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 9) Wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty adiacenckiej od wzrostu wartości nieruchomości wywołanego podziałem.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Inne zadania Gminy, wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 12) Zarządzanie gruntami stanowiącymi własność komunalną.
- 13) Przygotowywanie materiałów do ustalenia cen i opłat za grunty w zakresie mienia komunalnego oraz określanie trybu i zasad ich użytkowania.
- 14) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę - w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie, w trwałą zarząd lub dzierżawę.
- 15) Sprzedaż gruntów i nieruchomości komunalnych.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 16) Przygotowywanie materiałów potrzebnych do przeprowadzenia przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych.
- 17) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
- 18) Komunalizacja gruntów i ich ewidencji.
- 19) Ustalanie nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych.
- 20) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 21) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 22) Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
- 23) Wywłaszczanie nieruchomości dla realizacji celów publicznych.
- 24) Prawo pierwokupu.
- 25) Inne zadania Gminy wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.

§ 34. WYDZIAŁ KOMUNALNO - INWESTYCYJNY , ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA – „KIRiOŚ”

1. Wydziałem Komunalno – Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału – symbol **KIRiOŚ.I** przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału, zajmującego stanowisko ds. prowadzenia i rozliczania inwestycji.

2. W skład Wydziału wchodzi :

- 1) stanowisko pełnomocnika ds. zamówień publicznych – symbol **KIRiOŚ.II**
- 2) stanowisko ds. prowadzenia i rozliczania inwestycji – symbol **KIRiOŚ.III**
- 3) stanowisko ds. przydziału mieszkań i dodatków mieszkaniowych – symbol **KIRiOŚ.IV**
- 4) stanowisko ds. dróg i utrzymania czystości w gminie – symbol **KIRiOŚ.V**
- 5) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i melioracji – symbol **KIRiOŚ.VI**
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska i wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia – symbol **KIRiOŚ.VII**
- 7) stanowisko ds. ochrony złóż i surowców mineralnych oraz odpadów – symbol **KIRiOŚ.VIII**
- 8) stanowisko ds. przygotowania inwestycji – symbol **KIRiOŚ.IX**
- 9) stanowisko ds. gospodarki odpadami – symbol **KIRiOŚ.X**

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich, oczyszczanie i usługi komunalne oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
- 2) Zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście i gminie.
- 3) Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo - budowlane i modernizacyjne.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 4) Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym oraz ponadlokalnych jeśli gmina w nich uczestniczy (np. wspólne wysypisko).
- 5) Programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa mieszkaniowego w gminie oraz dla budownictwa komunalnego, prowadzone przy współdziałaniu z Wydziałem Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami.
- 6) Zakładanie, utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, po ewangelickimi, sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
- 7) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji.
- 8) Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg w mieście i gminie, oraz zarządzaniem nimi.
- 9) Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic oraz znaków drogowych na drogach w mieście i gminie.
- 10) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w szczególny sposób.
- 11) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich - obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 12) Racjonalne i oszczędne korzystanie z energii elektrycznej w zakresie oświetlenia miasta i gminy.
- 13) Realizacja wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym m.in. sprawy związane z:
 - a) dodatkami mieszkaniowymi,
 - b) najmem lokali mieszkaniowych gminy.
- 14) Organizowanie przetargów na wszystkie prowadzone przez Urząd roboty inwestycyjne i remontowo - budowlane, w tym dotyczące budynku Urzędu.
- 15) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 16) Prowadzenie nadzoru nad realizacją usług świadczonych na rzecz gminy przez przedsiębiorstwa komunalne oraz inne przedsiębiorstwa świadczące usługi o charakterze komunalnym na rzecz gminy i mieszkańców.
- 17) Ochrona środowiska, ochrona przyrody, łowiectwo, gospodarka wodna, ochrona złóż i surowców mineralnych, ochrona przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
- 18) Prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki odpadami komunalnymi i przemysłowymi.
- 19) Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
- 20) Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia.
- 21) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie.
- 22) Renowacja i konserwacja ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków gminy.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 23) Zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie.
- 24) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 25) Zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią, oraz przyznawanie odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią.
- 26) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 27) Prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
- 28) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego.
- 29) Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych i okresach pracy w gospodarstwie rolnym w oparciu o ustawę o ustroju rolnym.
- 30) Wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach do pracowniczego stażu pracy.
- 31) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych.
- 32) Opiniowanie wszelkich spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze.
- 33) Naliczanie kwartalnych opłat dla Gminy za korzystanie ze środowiska (powietrze, paliwa, ścieki).
- 34) Opiniowanie programów, planów oraz wniosków w zakresie gospodarki odpadami.
- 35) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 36) Prowadzenie statystyki z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami.
- 37) Udział i prowadzenie dokumentacji komisji do spraw szacowania klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych.
- 38) Prowadzenie ewidencji obiektów w Gminie zbudowanych z materiałów zawierających azbest.
- 39) Prowadzenie innych spraw należących do kompetencji organów gminy wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu porządku oraz czystości w gminach.
- 40) Organizowanie oraz nadzorowanie pracy brygady drogowej.
- 41) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami, w tym :
 - a) współpraca ze związkiem międzygminnym,
 - b) prowadzenie akcji informacyjnych związanych z gospodarką odpadami,
 - c) prowadzenie indywidualnych kont odbioru odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości,
 - d) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanymi przez właścicieli nieruchomości,
 - f) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji przez właściciela posesji, albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - g) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w tym nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami,

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- h) zbieranie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest),
- i) prowadzenie ewidencji miejsc występowania substancji niebezpiecznych oraz monitoring tych przedsięwzięć.

§ 35. URZĄD STANU CYWILNEGO – „USC”

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik – symbol **USC.I** przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – symbol **USC.II**

2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności :

- 1) Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- 7) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 8) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 9) Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

3. **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO** jest uprawniony do przyjmowania oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy ,w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego.

§ 36. STRAŻ MIEJSKA – „SM”

1. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej – symbol **SM.I**

2. W skład komórki organizacyjnej wchodzi stanowiska :

- a) strażników Straży Miejskiej - o symbolach **SM.II SM.III SM.IV i SM.VI** ,
- b) pracownika ds. administracyjnych - o symbolu **SM.V**,
- c) ds. obsługi monitoringu - o symbolu **SM.VII** .

3. Do zadań **Straży Miejskiej** należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności :

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.

Urząd Miejski w Nowym Tomysłu

- 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.
- 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) 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.
- 8) 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.
- 9) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.
- 10) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na terenie gminy.
- 11) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 37. BIURO AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – „BAiKW”

W skład Biura wchodzi :

- 1) stanowisko ds. audytu wewnętrznego – symbol **BAiKW.I**,
- 2) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – symbol **BAiKW.II**.

Do kompetencji i zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej 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 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.
- 4) Sporządzanie planu audytu oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 5) Przedkładanie Burmistrzowi :

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 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.
- 6) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli.
- 7) Przeprowadzanie kontroli zleconych przez Burmistrza poza planem kontroli na dany rok.
- 8) Dokumentowanie przeprowadzanych czynności kontrolnych, w tym sporządzanie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji.
- 9) Omawianie wyników przeprowadzonych kontroli przed Burmistrzem, kierownikiem jednostki organizacyjnej oraz na żądanie radnych na komisjach Rady Miejskiej.
- 10) Sporządzanie rocznego planu kontroli i rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej.
- 11) Prowadzenie działalności wspomagającej pracę osób odpowiedzialnych za koordynację i realizację zadań kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 38. Do zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW NADZORU NAD OŚWIATĄ - „NO”** należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie oświaty wynikających z ustaw : o samorządzie gminnym, systemie oświaty i karty nauczyciela oraz uchwał Rady Miejskiej, a 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 do przeprowadzania postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, powoływania komisji konkursowych do przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej i innych projektów zarządzeń o organizacyjnym charakterze.
- 3) Analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów 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 ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami).
- 7) Opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół , gimnazjów i przedszkoli oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- 8) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 9) Prowadzenie analizy formalnej dokumentacji egzaminacyjnej nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz kierowanie pracami komisji egzaminacyjnych powołanych przez Burmistrza.
- 10) Prowadzenie kontroli i ewidencji spełniania obowiązku nauki przez absolwentów gimnazjum 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 z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela).
- 15) Koordynowanie działalności oświatowo - wychowawczej na terenie miasta i gminy.
- 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 mieście i 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, gimnazjami i przedszkolami w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej gminnej oświaty.
- 20) Zapewnianie odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy szkołami, gimnazjami 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 Oświaty i Sportu oraz innymi instytucjami o charakterze oświatowo - wychowawczym.
- 23) Prowadzenie bazy danych wynikających z ustawy o systemie informacyjnej oświaty.
- 24) Sporządzanie i przedstawianie informacji Radzie Miejskiej o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy w roku szkolnym, zgodnie z dyspozycją art. 5a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 25) Realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2012 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235).

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 39. Do zadań SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ - „OP” należy :

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz Gminy.
- 2) Obsługa prawna Rady Miejskiej i Burmistrza.
- 3) Opiniowanie lub fachowa pomoc przy redagowaniu projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską oraz przez Burmistrza, jak również projektów aktów indywidualnych, szczególnie w przypadkach gdy stan faktyczny sprawy jest zawły 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.

§ 40. Do zadań PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – „OIN” należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 41. Do zadań OŚRODKA PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ - „OPIRPU” należy realizacja celów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, którymi są: zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych i uzależnień, zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują, zwiększanie świadomości, edukacji i poparcia dla działań podejmowanych na rzecz społeczności lokalnej, a w szczególności dzieci i młodzieży z zakresu zapobiegania narkomanii oraz zwiększanie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami, a w szczególności:

- 1) Realizacja w szkołach programów profilaktycznych dotyczących szkodliwości picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych, dopalaczy.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

- 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.
- 6) Zapewnienie pomocy dla grup wsparcia osób współuzależnionych (członkowie rodzin) oraz ofiar przemocy w rodzinie.
- 7) Organizowanie szkoleń przedstawicieli grup zawodowych (policjanci, straż miejska, pielęgniarzy, 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 uczestnictwem w kampaniach społecznych.
- 13) Organizacja festynów rodzinnych.
- 14) Współpraca z Komendą Powiatową Policji, Polskim Czerwonym Krzyżem, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, dotycząca rozwiązywania problemów uzależnień.

§ 42 .Do zadań **SŁUŻBY BHP – „BHP”** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres działania służby bhp, określony jest w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn. zmianami).

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

§ 43. Do zadań PEŁNOMOCNIKA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – „PZJ” należy :

1. Koordynowanie wszystkich prac związanych z opracowaniem , wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi zarządzeń w sprawie ustanowienia, wdrożenia i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.
 - 2) Przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi projektu „Polityki jakości Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu”, przekazanie jej treści podległym pracownikom oraz umieszczenie Polityki Jakości na ogólnodostępnych tablicach ogłoszeń, a także dokonywanie jej aktualizacji.
 - 3) Zapewnienie upowszechnienia w całym Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta.
 - 4) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów SZJ oraz wprowadzanie zmian w tych dokumentach.
 - 5) Opracowywanie dokumentów systemowych i ich aktualizacja.
 - 6) Dystrybucja i archiwizowanie dokumentów SZJ.
 - 7) Bieżące monitorowanie zapisów w dokumentach pod względem zgodności z prawem, organizacją Urzędu i z oczekiwaniami klientów.
 - 8) Nadzór nad zapisami w zakresie zapisów dotyczących funkcjonowania SZJ.
 - 9) Przygotowywanie danych wejściowych oraz sprawozdań z Przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.
 - 10) Sporządzanie na dany rok grafiku planu auditów wewnętrznych i planu auditu wewnętrznego.
 - 11) Archiwizowanie raportów z auditów.
 - 12) Rejestrowanie niezgodności oraz przechowywanie oryginałów „kart niezgodności i działań korygujących”.
 - 13) Pisemne przygotowywanie sprawozdań z działań zapobiegawczych na przegląd funkcjonowania systemu dokonywany przez Burmistrza.
 - 14) Podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych, zgodnie z procedurami dotyczącymi działań korygujących i działań zapobiegawczych.
 - 15) Dokonywanie wyboru auditorów wewnętrznych do przeprowadzania auditów.
 - 16) Powoływanie auditorów wewnętrznych.
 - 17) Dokonywanie weryfikacji skuteczności działań poauditowych.
 - 18) Dokonywanie weryfikacji skuteczności działań korygujących.
 - 19) Nadzór nad realizacją działań zapobiegawczych i dokonywanie analizy ich efektywności.
 - 20) Kontrola realizacji działań zapobiegawczych.
2. Współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością przy opracowaniu, wdrożeniu i utrzymaniu systemu.

Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

ROZDZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 46. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

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

§ 48. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 marca 2013 roku**.