

ZARZĄDZENIE NR 115/K/2020
BURMISTRZA ŚWIEBODZINA
z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzinie:

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Świebodzinie.

2. Urząd Miejski w Świebodzinie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Świebodzin (Uchwały Nr XIV/180/07 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 29 listopada 2007 r. r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świebodzin (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2008 r., Nr 2, poz. 49) zmienionej Uchwałą Nr XVI/247/2016 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świebodzin (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 250), Uchwałą Nr XLVII/715/2018 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 września 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świebodzin (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2299) oraz Uchwałą Nr XVI/236/2020 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 lutego 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świebodzin (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2020 r. poz. 796),
- 3) Niniejszego regulaminu,
- 4) Innych przepisów prawnych.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świebodzinie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierownikach Wydziałów i ich zastępcach należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami oraz ich zastępców – w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), a także:

- 1) I i II Zastępcę Burmistrza,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Świebodzin.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć także inne jednostki organizacyjne Urzędu o innej nazwie.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Świebodzina.

§ 3. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępców Burmistrza.

2. Szczegółowe zadania oraz podział kompetencji Burmistrza i Zastępców Burmistrza określa Burmistrz.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz podpisuje wszelką korespondencję urzędową.

5. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism wychodzących z Urzędu.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy organizuje pracę w Urzędzie w celu jego sprawnego funkcjonowania.

2. Do zakresu obowiązków Sekretarza Gminy należy także wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5. 1. Pracą poszczególnych wydziałów kierują kierownicy tych wydziałów.

2. W przypadku nieobecności kierownika, wydziałem kieruje zastępca kierownika lub inny wskazany przez kierownika pracownik.

§ 6. 1. W wydziałach wyodrębnia się stanowiska pracy, które określa Burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

2. Burmistrz może utworzyć w ramach wydziału stanowisko etatowego zastępcy lub zastępców kierownika.

§ 7. Kierujący wydziałami odpowiedzialni są za realizację powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw,
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) sporządzanie wszelkiej wymaganej sprawozdawczości w wyznaczonych terminach,
- 6) właściwe przyjmowanie, załatwianie interesantów,
- 7) właściwe przygotowywanie spraw dotyczących skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień na rzecz Gminy Świebodzin, do których nie stosuje się zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a dla pozostałych zamówień przygotowanie dla wydziału Zamówień Publicznych specyfikacji technicznej zamówienia oraz zasad, które powinna przewidywać umowa.
- 9) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) wszelkich informacji uregulowanych tą ustawą.

§ 8. Pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań ustalonych dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów, itp.,
- 6) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego.

§ 9. 1. Zakresy czynności kierowników i pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych ustala Burmistrz.

2. Kierownicy wydziałów przygotowują projekty zakresów czynności podległych im pracowników.

§ 10. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze (nabór) w Urzędzie Miejskim w Świebodzinie odbywa się w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Świebodzin”.

§ 11. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych w wyniku porozumień:

- 1) Zadania własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r.- o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713).
- 2) Zadania zlecone wynikające z ustaw dotyczących zakresu działania administracji rządowej.
- 3) Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przyjęte w drodze porozumienia od organów tej administracji.
- 4) Zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
- 5) Zadania wynikające z przyjętej przez Radę Miejską strategii rozwoju Gminy Świebodzin.
- 6) Zadania wynikające z innych ustaw.

Część II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12. 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) I i II Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy - kieruje Wydziałem Organizacyjnym,
- 4) Skarbnik Gminy - kieruje Wydziałem Finansowo – Budżetowym,
- 5) Kierownicy kierują pracą wydziałów Urzędu oraz prowadzą powierzone im zadania.

2. W skład Urzędu wchodzi wydziały i inne komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- | | |
|---|----------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - ORG |
| 2) Wydział Finansowo - Budżetowy | - FIN |
| 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | - GKIM |
| 4) Wydział Inwestycji i Zarządzania Drogami | - IZD |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska | - GN |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich | - USCiSO |
| 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu | - OKS |
| 8) Wydział Kontroli i Audytu | - KA |
| 9) Wydział Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich | - PR |
| 10) Wydział Zamówień Publicznych | - ZP |

11) Wydział Planowania Przestrzennego - PP

3. Poza komórkami określonymi w ust. 2 w siedzibie Urzędu znajduje się:
- Biuro Rady Miejskiej o symbolu - BR

§ 13. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy indywidualnej oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14. ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO (ORG):

I. Sprawy organizacyjne.

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Obsługa organizacyjna Burmistrza.
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Świebodzińskiego Domu Kultury, Muzeum Regionalnego i Biblioteki Publicznej. zgodnie z zawartymi porozumieniami z kierownikami tych jednostek.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w stosunku do pracowników Urzędu oraz instytucji kultury i Ośrodka Sportu i Rekreacji, emerytów i rencistów wymienionych jednostek.
- 8) Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości statystycznej.
- 9) Obsługa techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych i terytorialnych komisji wyborczych oraz wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów.
- 10) Zapewnianie obsługi urzędnikom wyborczym.
- 11) Prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu.
- 12) Prowadzenie spraw gospodarczych, usuwanie awarii w Urzędzie i Ratuszu.
- 13) Współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich w zakresie tłumaczeń i koordynacji spotkań z partnerami zagranicznymi Gminy.
- 14) Zaopatrywanie Urzędu w środki techniczne, biurowe, prasę, itp.
- 15) Nadzór merytoryczny budżetu w zakresie wydatków dotyczących administracji samorządowej, jednostek pomocniczych Gminy (osiedli i sołectw).
- 16) Kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w Urzędzie i Ratuszu.
- 17) Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.
- 18) Koordynacja i nadzór rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych o charakterze wyposażenia Urzędu i Ratusza.
- 20) Prowadzenie biura obsługi interesantów (BOI), punktu potwierdzającego profile zaufane.
- 21) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów (EDZ PROTON) w Urzędzie.
- 22) Nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej.
- 23) Nadzór nad wdrażaniem e-usług dla mieszkańców prowadzonych w Urzędzie.

- 24) Nadzór nad terminowością składania oświadczeń majątkowych Burmistrzowi przez osoby zobowiązane oraz publikacja oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 25) Prowadzenie międzywydziałowego rejestru petycji, rejestru umów, rejestru Zarządzeń Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 26) Prowadzenie rozliczeń opłat za korzystanie ze środowiska przez Urząd (zbiorcze zestawienie informacji).

II. Sprawy wojskowe.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Świebodzinie oraz Wojskową Komendą Uzuppełnień i Urzędem Wojewódzkim, w szczególności:
 - a) koordynowanie tzw. poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do kwalifikacji,
 - b) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) sporządzanie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej w danym roku,
 - d) wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego, przygotowywanie wniosków o zastosowanie środków przymusu administracyjnego,
 - e) reprezentowanie Burmistrza podczas posiedzeń komisji lekarskiej orzekającej w sprawie kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 2) Wydanie decyzji w sprawach przedterminowych zwolnień z zasadniczej służby wojskowej żołnierzy oraz uznawania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 3) Naliczanie świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy za odbyte ćwiczenia wojskowe.
- 4) Sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska).
- 5) Prowadzenie „Ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku służby wojskowej”.
- 6) Świadczenia osobiste na rzecz obrony z zakresu Akcji Kurierskiej.

III. Sprawy Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych.

- 1) Do zakresu należą:
 - a) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 - b) zabezpieczenie ochrony technicznej urzędu i stref bezpieczeństwa,
 - c) zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych,
 - d) zabezpieczenie ochrony wewnętrznych i zewnętrznych sieci informatycznych.
- 2) Zasady współdziałania w sprawach Ochrony Informacji Niejawnych: kancelarii materiałów niejawnych i systemu sieci informatycznych z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz kontroli wewnętrznej w tym zakresie określi Burmistrz.
- 3) Koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie.

IV. Sprawy Obrony, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ustalenie zadań w tym zakresie instytucjom, przedsiębiorstwom oraz innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.
- 2) Opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej, Planu Zarządzania Kryzysowego, Planów Działania oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją ww. planów przez instytucje, przedsiębiorstwa, jednostki organizacyjne administrowanego terenu.
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 4) Powoływanie, przygotowywanie formacji obrony cywilnej do zabezpieczenia ludności i funkcjonowania Gminy.
- 5) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 6) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 7) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 8) Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
- 9) Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu, środków obrony cywilnej.
- 10) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 11) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Raportowanie sytuacji i prognozowanych zagrożeń (np. przerwy w dostawie wody, ostrzeżenia meteorologiczne, zagrożenia epidemiologiczne, itp.).
- 13) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
- 14) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zleconych przez Siły Zbrojne RP, jednostki przewidziane do militaryzacji i inne uprawnione do składania wniosku.
- 15) Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji, zleconych przez organy administracji państwowej.
- 16) Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
- 17) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
- 18) Opracowanie harmonogramu przedsięwzięć i prac związanych przygotowaniem dotychczasowych miejsc pracy Urzędu Miejskiego na czas „W”.
- 19) Opracowanie zestawów zadań operacyjnych Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

V. Sprawy obywatelskie.

- 1) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) zapewnienie kosztów utrzymania, wyposażenia, szkolenia i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej,
 - b) ubezpieczenie w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
 - c) zapewnienie bezpłatnego umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej.
- 2) Prowadzenie zbioru protokołów i uchwał z zebrań jednostek pomocniczych i dokumentacji tych jednostek oraz współdziałanie z nimi.
 - 3) Opracowywanie planów finansowych jednostek pomocniczych i rozliczanie wydatków.
 - 4) Prowadzenie rejestru wniosków z zebrań jednostek pomocniczych Gminy oraz odpowiedzi na zgłoszone wnioski.
 - 5) Opracowywanie dokumentacji z działalności jednostek pomocniczych dla potrzeb Urzędu.
 - 6) Przyjmowanie zawiadomień od organizatora zgromadzenia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, współpraca z Wojewodą w zakresie zgromadzeń z zastosowaniem postępowania uproszczonego oraz zgromadzeń cyklicznych na podstawie ustawy Prawo o zgromadzeniach.
 - 7) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą Prawo o zgromadzeniach.
 - 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych poprzez:
 - a) Przyjmowanie wniosków organizatorów o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - b) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem zezwolenia na przeprowadzanie imprezy masowej lub odmową wydania zezwolenia,
 - c) Przygotowywanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej lub decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.
 - 9) Koordynowanie przyjmowania zawiadomień o imprezie artystycznej lub rozrywkowej organizowanej przez osoby prawne, osoby fizyczne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, odbywającej się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy, uzgadnianie warunków organizacji imprezy we współpracy z innymi wydziałami Urzędu.
 - 10) Inne sprawy mieszkańców Gminy oraz innych petentów Urzędu, nie stanowiące zadań przypisanych do zakresu zadań innej jednostki organizacyjnej Urzędu lub innego podmiotu.

§ 15. ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWO - BUDŻETOWEGO (FIN):

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami bieżącej działalności finansowej Gminy.
- 2) Przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy oraz projektu uchwały Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3) Przygotowanie i opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych oraz uchwał wprowadzających zmiany do uchwały budżetowej.
- 4) Opracowywanie zarządzeń w sprawach budżetu Gminy i gospodarki finansowej.
- 5) Zapewnienie realizacji budżetu poprzez przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji z przepisanyimi im do realizacji dochodami i wydatkami oraz przekazywanie środków finansowych na ich realizację.
- 6) Dokonywanie okresowej analizy budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
- 7) Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach prowadzenia polityki rachunkowości oraz kontrola ich realizacji.

- 8) Realizacja przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
- 9) Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 10) Ustalenie podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku od środków transportowych osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz od osób prawnych.
- 11) Prowadzenie księgowości podatkowej poprzez obsługę poboru podatków lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym oraz ewidencję i egzekucję.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych na podstawie ewidencji księgowej oraz potwierdzeń wpłat do KRUS.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub nie posiadaniu gospodarstwa rolnego, o stanie majątkowym oraz o pomocy publicznej i pomocy „de minimis”.
- 14) Przyjmowanie i merytoryczna kontrola wniosków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wyliczanie kwoty, sprawozdawczość w tym zakresie oraz sporządzanie wniosku o dotację.
- 15) Prowadzenie księgowości finansowo – budżetowej w zakresie dochodów Urzędu i Organu, ewidencja, windykacja i egzekucja należności budżetowych.
- 16) Prowadzenie księgowości finansowo – budżetowej w zakresie wydatków Urzędu oraz realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie Urzędu i Gminy.
- 18) Sporządzanie list płac:
 - a) dla pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych instytucji kultury,
 - b) pozostałych list wynagrodzeń na podstawie zawartych umów zlecenia, umów o dzieło i prowizji,
- 19) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników oraz zaświadczeń RP-7 do celów emerytalno - rentowych.
- 20) Obsługa kasowa i bankowa Gminy.
- 21) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz koordynowanie prac nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji.

§ 16. Obsługę prawną jednostek organizacyjnych Urzędu zapewnia podmiot świadczący obsługę prawną Gminy, po zawarciu stosownej umowy.

§ 17. ZADANIA WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ (GKiM):

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na świadczenia usług komunalnych,
 - b) organizacji akcji porządkowych.
 - c) odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - d) przyjmowania i weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- e) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) edukacji ekologicznej w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
- 2) Umarzanie i rozłożenie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Energetyczne.
 - 4) Nadzór i eksploatacja oświetlenia ulicznego w Gminie Świebodzin.
 - 5) Budowa gminnego oświetlenia.
 - 6) Realizacja zadań „ogrodnika miejskiego” w zakresie utrzymania zieleni komunalnej, w tym parków, skwerów, terenów zielonych.
 - 7) Utrzymanie wysypisk, ich eksploatacja i rekultywacja.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów na drogach gminnych i parkingach.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi, dzikimi wysypiskami, zbieraniem i magazynowaniem odpadów na nieruchomościach we współpracy w Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
 - 10) Realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla strefy lubuskiej w zakresie kompetencji wydziału.
 - 11) Utrzymanie i eksploatacja sieci burzowo-deszczowej.
 - 12) Utrzymanie miejskich urządzeń studni i fontann.
 - 13) Nadzór nad zapewnieniem dostaw wody i odbioru ścieków.
 - 14) Prowadzenie Cmentarzy Komunalnych w Gminie i Domu Pogrzebowego w Świebodzinie oraz nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i zabytkowych.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaletów miejskich.
 - 16) Organizacja i utrzymanie gminnych placów zabaw.
 - 17) Dokonywanie zakupu urządzeń komunalnych.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i osiedli.
 - 19) Realizacja zadań w zakresie przepisów porządkowych dla osób utrzymujących zwierzęta domowe, w tym:
 - a) organizowanie i utrzymanie wybiegów dla psów,
 - b) organizowanie akcji wyłapywania bezpańskich psów,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
 - 20) Realizacja zadań w zakresie przepisów porządkowych dla osób utrzymujących zwierzęta gospodarskie.
 - 21) Realizacja zadań w zakresie realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
 - 22) Zarządzanie i administrowanie mieszkaniami komunalnymi.
 - 23) Realizacja zadań wynikających z przepisów o najmie lokali mieszkalnych oraz przepisów wykonawczych.
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi:
 - a) nadzór nad dzierżawionym mieniem komunalnym,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem remontów w lokalach użytkowych,
 - c) utrzymywanie świetlic wiejskich.

- 25) Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków komunalnych.
- 26) Inspirowanie rozwoju komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za niedostarczenie lokali socjalnych osobom z orzeczonymi uprawnieniami do ich otrzymania, zajmujących lokale w zasobach innych niż gminne (osoby prywatne, spółdzielnie mieszkaniowe), księgowanie i ściąganie należności od osób, za które Gmina Świebodzin wypłaca odszkodowanie.
- 28) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - a) prowadzenie ewidencji „innych obiektów”, w których świadczone są usługi hotelarskie (agroturystyka).
- 29) Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym poprzez wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób na terenie Gminy Świebodzin.
- 30) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Publicznym Transporcie Zbiorowym.
- 31) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
- 32) Koordynacja i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, tj.:
 - a) Zakładem Wodociągów, Kanalizacji i Usług Komunalnych Sp. z o. o.,
 - b) Świebodzińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.
- 33) Nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na udostępnianie terenów gminnych na imprezy artystyczne lub rozrywkowe organizowane przez osoby prawne, osoby fizyczne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, odbywające się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy, uzgadnianie warunków techniczno-porządkowych imprezy z jej organizatorem.

§ 18. ZADANIA WYDZIAŁU INWESTYCJI I ZARZĄDZANIA DROGAMI (IZD)

I. Inwestycje, rewitalizacja zabytków:

- 1) Opracowywanie danych dla rocznych i wieloletnich planów finansowych Gminy.
- 2) Przygotowanie materiałów wyjściowych w zakresie zlecenia dokumentacji projektowej i nadzorowanie przebiegu prac projektowych.
- 3) Przygotowanie materiałów wyjściowych w zakresie zlecenia wykonania robót budowlanych i koordynowanie przebiegu robót budowlanych.
- 4) Przygotowanie materiałów wyjściowych w zakresie zlecenia nadzoru inwestorskiego, archeologicznego, konserwatorskiego, przyrodniczego w procesie inwestycyjnym i koordynowanie przebiegu prac nadzoru.
- 5) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uzyskania zaświadczeń o braku sprzeciwu właściwych organów w zakresie wykonywania robót budowlanych i decyzji pozwoleń na budowę.
- 6) Zawiadamianie o rozpoczęciu robót budowlanych właściwym organom.
- 7) Wystąpienie o zarejestrowanie dziennika budowy do właściwych organów.
- 8) Przygotowanie protokołu przekazania placu budowy i uczestniczenie w przekazaniu.

- 9) Przygotowanie pełnomocnictwa Wykonawcy realizującemu zadanie inwestycyjne do reprezentowania w imieniu i na rzecz Inwestora.
- 10) Organizowanie i uczestniczenie w radach budowy.
- 11) Ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych i narastająco.
- 12) Przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach.
- 13) Naliczenie w razie konieczności kar za nieterminową realizację zamówienia.
- 14) Uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych.
- 15) Kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy.
- 16) Zorganizowanie końcowego odbioru robót i przygotowanie protokołu odbioru.
- 17) Zawiadamianie o zakończeniu robót właściwym organom lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
- 18) Rozliczenie zadań inwestycyjnych (opisywanie faktur, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu, prowadzenie rejestru faktur).
- 19) Rozliczanie zabezpieczeń umów i wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ich zwolnienia.
- 20) Kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie gwarancji i rękojmi oraz w razie konieczności naliczanie kar umownych.
- 21) Przygotowanie dowodów wytworzenia środka trwałego (OT) oraz przekazania-przejęcia środka trwałego (PT).
- 22) Przygotowywanie referencji za wykonane usługi i dostawy oraz roboty budowlane.
- 23) Dokonywanie przeglądów w okresie gwarancyjnym i rękojmi zrealizowanych robót i spisywanie protokołów.
- 24) Współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i funduszy krajowych w zakresie uczestnictwa w procesie przygotowania, składania wniosku, jego realizacji i monitorowania inwestycji.
- 25) Prowadzenie zadań w zakresie udzielenia dotacji na rewitalizację zabytków na terenie Gminy (weryfikacja złożonych wniosków, przygotowywanie wezwań o uzupełnienie wniosków, udział w komisjach ds. weryfikacji złożonych wniosków i sporządzania protokołów, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia dotacji i ich zmian, przygotowywanie umów o udzieleniu dotacji i ich zmian, nadzór nad realizacją umów o udzielenie dotacji, rozliczenie umów o udzielenie dotacji).
- 26) Administrowanie budynkami urzędu (prowadzenie ksiąg obiektów, zlecenie okresowych przeglądów budynków, zlecenie koniecznych prac remontowych i inwestycyjnych – budynek Urzędu i Ratusza).
- 27) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy.

II. Zarządzanie gminnym pasem drogowym:

- 1) Opracowanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych, przepustów i obiektów mostowych.
- 2) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
- 3) Koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych.
- 4) Opiniowanie przebiegu trasy urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg gminnych.
- 5) Opiniowanie możliwości włączenia do drogi gminnej zjazdu z działki przyległej.
- 6) Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych.
- 7) Opiniowanie wniosków komunikacji pasażerskiej (PKS, PKP i inni przewoźnicy).
- 8) Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- 9) Przygotowywanie spraw z zakresu ustalenia kategorii i przebiegu dróg gminnych oraz spraw dotyczących przygotowania opinii celem zaliczenia dróg do kategorii powiatowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przepustów i obiektów mostowych.
- 11) Prowadzenie ksiąg obiektów dróg gminnych, przepustów i obiektów mostowych.
- 12) Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg i ulic.
- 13) Realizacja zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic.
- 14) Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania przepustów i obiektów mostowych.
- 15) Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania przystanków autobusowych.
- 16) Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i elementów bezpieczeństwa ruchu.
- 17) Dokonywanie systematycznych przeglądów stanów technicznych dróg gminnych, przepustów i obiektów mostowych.
- 18) Opiniowanie projektów czasowej i stałej organizacji ruchu drogowego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu kolizji drogowych wynikających z ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi.

§ 19. ZADANIA WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA (GN):

I. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości gminnych, w tym ich zbywanie, wdzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi i wykonywanie czynności podobnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, komunalizacją nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, pozyskiwaniem terenów do dzierżawy.
- 3) Zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, szacunkowej oraz innych opinii i opracowań dotyczących spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości gminnych.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości oraz spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości celem realizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie Gminy Świebodzin.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności tych nieruchomości.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

- 1) Współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie zgodności zbywanych nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Występowanie w imieniu wydziału o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu nieruchomości gminnych.

III. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa.

- 1) Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z powszechnym spisem rolnym.
- 3) Prowadzenie czynności związanych z wyborami do walnych zgromadzeń izb rolniczych.
- 4) Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.

IV. Realizacja zadań wynikających z poszczególnych przepisów prawa:

- 1) Zadania wynikające z ustawy prawo ochrony środowiska:
 - a) przygotowywanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - b) realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu z terenu Gminy Świebodzin,
 - c) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla strefy lubuskiej,
 - d) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - e) nadzór nad substancjami, pyłami i zanieczyszczeniami wprowadzanymi do środowiska przez osoby fizyczne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi, dzikimi wysypiskami, zbieraniem i magazynowaniem odpadów na nieruchomościach we współpracy w Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 2) Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 3) Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) nadzór nad postępowaniem ze zwłokami padłych zwierząt,
 - b) nadzór nad wywiązywaniem się właścicieli nieruchomości z obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
- 4) Zadania wynikające z ustawy prawo wodne:
 - a) ustalenie linii brzegowej wód,
 - b) naliczanie opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
 - c) udzielanie dotacji na bieżące utrzymanie wód oraz utrzymanie i eksploatację urządzeń służących do melioracji wodnych oraz do prowadzenia racjonalnej gospodarki na gruntach zmeliorowanych i utrzymywanie wód, ochrony przed powodzią, odwadniania gruntów zabudowanych lub zurbanizowanych,
- 5) Zadania wynikające z ustawy prawo geologiczne i górnicze:
 - a) przygotowywanie postanowień i opinii w zakresie prowadzenia prac geologicznych oraz rekultywacji terenów poeksploatacyjnych,
- 6) Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:

- a) wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów oraz rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie wycinki drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących naliczenia kar za wycinką drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) zlecanie i nadzór prac w zakresie usuwania oraz pielęgnacji drzew i krzewów rosnących na terenach gminnych,
- 7) Zadania wynikające z ustawy o odpadach i ustawy o odpadach wydobywczych:
- a) opiniowanie, w formie postanowień, wniosków o wydanie decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne,
- 8) Zadania wynikające z prawa łowieckiego:
- a) opiniowanie rocznych planów kół łowieckich,
- 9) Zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin:
- a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 10) Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
- a) wydawanie zezwoleń na uprawy maku i konopi,
- 11) Zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:
- a) szacowanie wartości rynkowej zwierząt, ustalenie odszkodowania za zwierzęta zabite z nakazu Inspekcji Weterynaryjnej oraz zwierzęta padłe, a także sprzętu i pasz zniszczonych z nakazu Inspekcji Weterynaryjnej.

V. Realizacja zadań z zakresu melioracji.

- 1) Nadzór nad konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy Świebodzin.
- 2) Prowadzenie i rozliczanie robót budowlanych na urządzeniach melioracyjnych i kanalizacji burzowej.

VI. Zadania inne.

- 1) Przygotowanie Wydziałowi Rozwoju i Promocji ofert inwestycyjnych dotyczących nieruchomości gminnych.
- 2) Koordynowanie grupy pracowników interwencyjnych, wykonującej prace porządkowe i prace remontowe nie wymagające uzyskania pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę czy też zgłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy prawo budowlane.

§ 20. ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH (USCiSO):

I. Sprawy Urzędu Stanu Cywilnego.

- 1) Obsługa systemu „Źródło”- aplikacje BUSC.
- 2) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie „Źródło” mieszkańców Gminy Świebodzin, Łągów, Skąpe, Lubrza i Szczaniec oraz innych osób, których urodzenie, małżeństwo i zgon nastąpiło na terenie podlegającym pod USC Świebodzin.
- 3) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa.

- 4) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 8) Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz o nazwiskach dzieci zrodzonych z tego małżeństwa.
- 9) Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego.
- 10) Wydaje zaświadczeń o zdolności prawnej.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 12) Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 13) Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
- 14) Prowadzenie spraw konsularnych związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 15) Wpisywanie do akt stanu cywilnego wyroków i postanowień sądów w zakresie urodzeń i małżeństw (ustalenie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, przysposobienia, rozwody, separacje, sprostowania aktów).
- 16) Prowadzenie uroczystości rodzinnych (małżeństwa i jubileusze Złote Gody).
- 17) Prowadzenie archiwum akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
- 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
- 20) Realizacja zadań wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 21) Realizacja zadań wynikających z ustawy kodeks postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego.

II. Ewidencja ludności.

- 1) Obsługa systemu „Źródło”- aplikacja PESEL.
- 2) Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem mieszkańców Gminy Świebodzin oraz cudzoziemców.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania mieszkańców Gminy Świebodzin.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania mieszkańców Gminy Świebodzin.
- 5) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców Gminy Świebodzin w zakresie ewidencji ludności.
- 6) Nadawanie numerów PESEL dla mieszkańców Gminy Świebodzin oraz cudzoziemców
- 7) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców oraz współpracowanie przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie ewidencji ludności.
- 8) Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców.
- 9) Archiwizacja dokumentów związanych z ewidencją ludności.
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego.

III. Dowody osobiste.

- 1) Obsługa systemu „Źródło”- aplikacja RDO.
- 2) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych w systemie „Źródło”.
- 3) Wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zagubieniu, utracie i uszkodzeniu dowodów osobistych.
- 5) Udostępnianie danych z rejestru RDO.
- 6) Wydawanie kopii dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych i udzielanie informacji instytucjom i osobom uprawnionym.
- 7) Prowadzenie archiwum kopert dowodowych aktualnych dowodów osobistych i dowodów unieważnionych.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych.
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego.

§ 21. ZADANIA WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU (OKS):

- 1) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli i szkół podstawowych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania,
 - b) ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych,
 - d) zapewnienie obsługi organizacyjnej,
 - e) pomoc w realizacji innych zadań statutowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji i kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
- 3) Zapewnienie warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 4) Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w placówkach oświatowych.
- 5) Zapewnienie warunków do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
- 6) Ustalenie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów, a także tworzenie filii szkół i przedszkoli.
- 8) Przygotowywanie opinii dla osób prawnych i fizycznych w sprawie zakładania żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz szkół niepublicznych.
- 9) Wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne.
- 10) Prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół.
- 11) Opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w żłobku i przedszkolu.
- 12) Prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego.
- 13) Przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych i wykonywanie obowiązków sprawozdawczych statystycznych w zakresie edukacji.

- 14) Przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia przez organ prowadzący rocznych projektów organizacji przedszkoli i szkół podstawowych na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów.
- 15) Analiza wykorzystania środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym.
- 16) Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 17) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych.
- 18) Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o efektach kształcenia na każdym etapie szkolnej edukacji oraz przygotowywanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego.
- 20) Opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce.
- 22) Opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażania stanowiska dot. obniżki nauczycielowi obowiązkowego wymiaru godzin zajęć na wniosek dyrektora placówki.
- 23) Rejestracja umów zleceń, umów o dzieło z placówek oświatowych.
- 24) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkół i przedszkoli.
- 25) Organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 26) Opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych.
- 27) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych.
- 28) Negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami.
- 29) Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty.
- 30) Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń oraz nagród pracownikom oświaty.
- 31) Prowadzenie archiwum byłych pracowników szkół i przedszkoli.
- 32) Organizowanie szkoleń i porad z dyrektorami placówek oświatowych.
- 33) Koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów oraz przygotowywanie sprawozdań z doskonalenia.
- 34) Prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej.
- 35) Organizowanie dowozów uczniów do szkół i dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych.
- 36) Organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół.
- 37) Prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 38) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych z Gminy Świebodzin.
- 39) Prowadzenie współpracy szkół i placówek w ramach programów unijnych i rządowych.

- 40) Współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału.
- 41) Przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 42) Opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych.
- 43) Nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
- 44) Współpraca z klubami sportowymi wynikająca z ustawy o sporcie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału.
- 45) Opiniowanie wniosków o dotacje dla klubów sportowych.
- 46) Nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez kluby sportowe.
- 47) Zwrot kosztów dotacji udzielonej na uczniów uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych znajdujących się na terenie innych gmin a zamieszkałych na terenie Gminy Świebodzin.
- 48) Opracowywanie i analiza planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty.
- 49) Współpraca z nadrzędnymi instytucjami w dziedzinie oświaty, kultury, sportu w celu realizacji zadań i programów o zasięgu regionalnym bądź ogólnopolskim.
- 50) Współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizowania, prowadzenia i upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć.
- 51) Nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy działających w zakresie: kultury, sportu, (Ośrodka Sportu i Rekreacji, Biblioteki Publicznej, Świebodzińskiego Domu Kultury, Muzeum Regionalnego) w zakresie ich zadań statutowych.
- 52) Gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział.
- 53) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 54) Rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych dzieci i opiekunów z terenu gminy.
- 55) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami.
- 56) Coroczne sporządzanie struktur zatrudnienia pracowników pedagogicznych w celu sporządzania sprawozdania osiągnięcia średniego poziomu wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.
- 57) Obsługa w zakresie kadrowo-płacowym jednostek oświatowych.
- 58) Realizacja innych zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela i innych przepisów szczegółowych.
- 59) Prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami oraz miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli.

§ 22. ZADANIA WYDZIAŁU KONTROLI I AUDYTU (KA):

- 1) Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych instytucji kultury obejmująca przestrzeganie procedur kontroli, przeprowadzenie wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 2) Wykonywanie kontroli następuje w oparciu o roczny plan kontroli i obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
- 3) Przeprowadzanie kontroli doraźnych, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania zgłoszonych zdarzeń.
 - 4) Sporządzanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznych i przedstawienie go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
 - 5) Sporządzanie protokołów z kontroli i zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 6) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
 - 7) Koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Lubuski Urząd Wojewódzki i inne uprawnione organy.
 - 8) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z kontrolą zarządczą prowadzoną w Urzędzie, analiza zgłoszonych przez Kierowników wydziałów czynników ryzyka, sporządzanie zbiorczego planu kontroli wewnętrznych na podstawie przedłożonych przez Kierowników planów kontroli w wydziałach Urzędu, nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli wewnętrznych.
 - 9) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu kontroli.
 - 10) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego gminy poprzez niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, obejmującego w szczególności:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) sprawdzanie funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o procedury kontrolne,
 - c) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych,
 - d) ocenę systemu wydatkowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
 - e) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
 - 11) Przygotowanie w porozumieniu z Burmistrzem planu audytu wewnętrznego.
 - 12) Ustalenie w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny:
 - a) stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenie i analizowanie przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie uwag i rekomendacji w sprawie usunięcia uchybień.
 - 13) Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przedstawienie go Burmistrzowi.
 - 14) Realizacja zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Świebodzin wynikającego z ustawy o gospodarce komunalnej, samorządzie gminy i Kodeksu spółek handlowych:
 - a) koordynacja i współpraca z Zakładem Wodociągów, Kanalizacji i Usług Komunalnych sp. z o.o.,

- b) koordynacja i współpraca ze Świebodzińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o. o.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem trwałego zarządu nad budynkami komunalnymi przekazanymi jednostkom organizacyjnym Gminy Świebodziń.
- 16) Podejmowanie wobec spółek z udziałem gminy oraz ich organów czynności faktycznych i prawnych, wynikających z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki w celu wzrostu efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółki.
- 17) Nadzór nad mieniem komunalnym w ramach którego prowadzona jest działalność gminnych instytucji kultury.

§ 23. ZADANIA WYDZIAŁU ROZWOJU, PROMOCJI i FUNDUSZY EUROPEJSKICH (PR):

- 1) Promocja Gminy
- 2) Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
- 3) Współpraca z instytucjami samorządowymi i państwowymi w sprawach promocji Gminy.
- 4) Współpraca z Euroregionem Sprewa – Nysa – Bóbr, związkami międzygminnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
- 5) Promocja Gminy celem pozyskiwania strategicznych inwestorów.
- 6) Obsługa i prowadzenie dokumentacji z różnorodnych konkursów organizowanych przez Gminę Świebodziń.
- 7) Prowadzenie spraw współpracy zagranicznej Gminy oraz z mniejszościami narodowościowymi.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z turystyką.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim.
- 10) Koordynowanie konsultacji społecznych w Gminie.
- 11) Prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia aktywności lokalnej społeczności, wzmocnienia potencjału NGO działających na obszarze gminy, zwiększenia przynależności mieszkańców do lokalnej wspólnoty oraz zwiększenia integracji międzypokoleniowej.
- 12) Prowadzenie współpracy z nieformalnymi grupami mieszkańców.
- 13) Prowadzenie strony internetowej Gminy, kont na portalach internetowych.
- 14) Nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji mobilnej dla mieszkańców.
- 15) Nadzór nad archiwum filmowym HTŚ.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z Radą Seniorów, Młodzieżową Radą Miejską, Radą Sportu.
- 17) Zabezpieczenie organizacyjno - techniczne spotkań, imprez i uroczystości organizowanych przez organy Gminy.
- 18) Nadzór nad realizacją we współpracy z wydziałami Urzędu dokumentów strategicznych.
- 19) Prowadzenie współpracy ze środkami masowego przekazu.
- 20) Dokonywanie analizy potrzeb miasta i gminy z punktu widzenia możliwości ich sfinansowania ze środków europejskich i innych.
- 21) Gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z funduszy krajowych i zagranicznych.
- 22) Inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy UE.

- 23) Współpraca z wydziałami urzędu miejskiego i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 24) Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych.
- 25) Monitorowanie projektów realizowanych przez jednostki gminne.
- 26) Prowadzenie postępowań dotyczących pozyskiwania środków.
- 27) Rozliczanie realizowanych wniosków.
- 28) Prowadzenie rachunkowości odrębnej dla każdego projektu zgodnie z odrębnymi Zarządzeniami Burmistrza i sporządzanie wymaganych sprawozdań.
- 29) Współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 30) Organizacja szkoleń na temat możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.

§ 24. ZADANIA WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP):

- 1) Przygotowanie i prowadzenie procedury udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Świebodzin.
- 2) Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w oparciu o materiały dostarczone przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu odpowiedzialne za realizację zadania.
- 3) Przygotowywanie formularzy ofertowych do wykonawców.
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcami.
- 5) Obsługa administracyjna komisji przetargowych.
- 6) Przygotowywanie dokumentów dotyczących prawidłowości przestrzegania procedury zamówień publicznych.
- 7) Udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu Miejskiego w Świebodzinie i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie rejestrów związanych z zamówieniami publicznymi.
- 9) Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 10) Archiwizacja materiałów związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne.
- 11) Prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

§ 25. ZADANIA WYDZIAŁU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (PP):

- 1) Zgłoszenie i przygotowywanie inicjatyw w sprawie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

- 3) Udostępnienie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacji treści.
- 4) Uzgodnienie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami.
- 5) Udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej.
- 6) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, które wynikają z realizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie Radzie Miejskiej.
- 7) Prowadzenie procedury administracyjnej dotyczącej wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
 - 7.1. Analiza kompletności złożonego wniosku.
 - 7.2. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej obwieszczenia o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 7.3. Zawiadomienie stron biorących udział w postępowaniu administracyjnym o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w formie pisemnej.
 - 7.4. Sporządzenie projektu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z jej załącznikiem graficznym.
 - 7.5. Wystąpienie do organów uzgadniających o uzgodnienie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z przepisami odrębnymi.
 - 7.6. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej obwieszczenia o zebraniu materiałów do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 7.7. Zawiadomienie stron biorących udział w postępowaniu administracyjnym o zebraniu materiałów do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w formie pisemnej.
 - 7.8. Przygotowanie do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z jej załącznikiem graficznym w formie pisemnej dla wnioskodawcy oraz stron biorących udział w postępowaniu
 - 7.9. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej obwieszczenia o wydaniu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8) Prowadzenie procedury administracyjnej dotyczącej wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 8.1. Analiza kompletności złożonego wniosku.
 - 8.2. Zawiadomienie stron biorących udział w postępowaniu administracyjnym o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w formie pisemnej.
 - 8.4. Wizja lokalna w terenie celem wykonania dokumentacji fotograficznej istniejącej zabudowy w sąsiedztwie planowanej inwestycji.
 - 8.5. Analiza funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarze analizowanym w zakresie warunków, o których mowa w art. 61 ust 1-5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w formie opisowej oraz w formie graficznej.
 - 8.6. Sporządzenie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z jej załącznikiem graficznym.
 - 8.7. Wystąpienie do organów uzgadniających o uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z przepisami odrębnymi.
 - 8.8. Zawiadomienie stron biorących udział w postępowaniu administracyjnym o zebraniu materiałów do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w formie pisemnej.
 - 8.9. Przygotowanie do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z jej załącznikiem graficznym oraz analizą urbanistyczną w formie pisemnej oraz graficznej dla wnioskodawcy oraz stron biorących udział w postępowaniu.

- 9) Prowadzenie procedury administracyjnej dotyczącej zamiany, przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji, w tym decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 11) Prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 12) Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 13) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 14) Przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i rewitalizacji.
- 15) Przygotowanie zaświadczeń o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 16) Przygotowanie zaświadczeń o ostateczności decyzji.
- 17) Przygotowywanie opinii dla zamierzeń inwestycyjnych.

§ 26. ZADANIA BIURA RADY MIEJSKIEJ (BR):

- 1) Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miejskiej.
- 2) Przygotowywanie materiałów na potrzeby Rady Miejskiej, jej organów i radnych.
- 3) Udział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady, stanowisk, wniosków i opinii w sprawach merytorycznych i organizacyjnych.
- 4) Obsługa techniczna posiedzeń Rady, jej organów i zespołów oraz dyżurów radnych na terenie Urzędu, w tym obsługa systemu transmisji obrad oraz systemu głosowań radnych.
- 5) Rejestracja, zbiór i przekazywanie do realizacji uchwał Rady.
- 6) Rejestracja, zbiór i przekazywanie do realizacji wniosków i opinii komisji.
- 7) Rejestracja, zbiór i przekazywanie interpelacji i zapytań radnych do właściwych organów i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi.
- 8) Publikacja dokumentacji z działania Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9) Prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji z wyborów do jednostek pomocniczych Gminy i obsługa wyborów.
- 10) Organizowanie konsultacji społecznych w sprawach i w zakresie wskazanych przez Radę.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z ochrony praw radnego oraz realizacja świadczeń finansowych przysługujących radnym.
- 12) Przestrzeganie terminów składania oświadczeń majątkowych przez radnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.
- 13) Opracowywanie dokumentacji z działalności jednostek pomocniczych dla potrzeb Rady.

Część III

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 27. Pracownicy samorządowi, zwani dalej „pracownikami”, zatrudniani są w trybie i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

§ 28. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie.

2. Okresowej oceny dokonuje się na piśmie, nie rzadziej niż co 2 lata, i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i uwzględnia w szczególności:

- 1) przestrzeganie porządku prawnego,
- 2) efektywność i jakość pracy,
- 3) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
- 4) postawę w kontaktach z współpracownikami oraz interesantami.

4. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.

5. Treść oceny podaje się do wiadomości zainteresowanego.

6. Od otrzymanej oceny pracownik może w terminie 7 dni złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Burmistrza.

7. Ponowna ocena jest oceną ostateczną.

8. Uzyskanie negatywnej oceny i potwierdzonej ponowną, negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Część IV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29. 1. Do podstawowych celów kontroli (również kontroli finansowej i audytu wewnętrznego, o którym mowa w § 22 Regulaminu) należy zapewnienie Burmistrzowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej dla skutecznego prowadzenia nadzoru i koordynacji realizowanych zadań.

2. Kontroli podlegają Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.

3. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy i inne,
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
- 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych,
- 4) kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
- 5) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez Wydział Kontroli i Audytu.

4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.

Część V

ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 30. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza dekretuje pisma mające znamiona skargi i wniosku poprzez wpisanie słów „skarga” lub „wniosek”.

3. Wydział Organizacyjny koordynuje sposób przyjmowania skarg i wniosków, dotyczących działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy. Nadzoruje ewidencję skarg i wniosków oraz czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz właściwymi zapisami w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

4. Kierownicy wydziałów przyjmujący strony w ramach skarg i wniosków dla spraw wnoszonych ustnie, sporządzają protokoły na druku: „Protokół przyjęcia podania – skargi - wniosku wniesionego ustnie”, a następnie protokół przekazują Burmistrzowi w celu stosownej dekretacji.

5. Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy prowadzą rejestry wpływu i sposobu załatwiania skarg i wniosków, w których rejestrują skargi po uprzednim ich wprowadzeniu do rejestru centralnego. Po załatwieniu sprawy kierownicy dostarczają do Wydziału Organizacyjnego kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek.

6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

7. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy i odpowiednio kierownicy wydziałów merytorycznych odnośnie spraw kierowanych do tych wydziałów lub nadzorowanych jednostek.

8. Wydział Organizacyjny dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania skarg, listów, wniosków i po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie kompleksowe.

Część VI

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW

§ 31. 1. Interesanci przyjmowani i załatwiani są przez pracowników poszczególnych wydziałów w godzinach pracy Urzędu. Czas pracy Urzędu Miejskiego określa Regulamin Pracy.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 16.00.

3. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje w każdą środę w godzinach od 15.00 do 16.00.

§ 32. 1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów.

2. Ogólne zasady postępowania z wnoszonymi sprawami określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 33. Radni, posłowie i senatorowie przyjmowani są poza kolejnością. Odpowiedzi na wnioski radnych udzielane są w terminie 14 dni.

§ 34. Kontrolę i koordynację działań wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz Gminy, a w jego zastępstwie osoba upoważniona.

Część VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Burmistrz w drodze zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

§ 36. Czynności kancelaryjne w Urzędzie ustala Instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 z późn. zm.).

§ 37. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplinę pracy, zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego ustalony przez Burmistrza Świebodzina.

§ 38. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 39. Traci moc: Zarządzenie Nr 64/K/2019 Burmistrza Świebodzina z dnia 18 lipca 2019 r w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzinie,

§ 40. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Świebodzina

/-/ Tomasz Sielicki