ZARZĄDZENIE NR 210/K/2022

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 28 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 5/K/2014 w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu przyjęty zarządzeniem nr 5/K/2014 z 23 grudnia 2014 r., w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. misję i cele działania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem;
2. organizację wewnętrzną Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, biur, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gostyń;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyniu;

3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gostynia, Zastępcę Burmistrza Gostynia, Sekretarza Gminy Gostyń oraz Skarbnika Gminy Gostyń;

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3.Siedzibą Urzędu jest ratusz, Rynek 2 w Gostyniu. Urząd prowadzi działalność w Gostyniu w ratuszu, Rynek 2, w budynku przy ul. Wrocławskiej 256 oraz w budynku przy ul. Fabrycznej 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku każdego tygodnia.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są śluby także w dni powszednie wolne od pracy.

**Rozdział II**

**MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd nie posiada osobowości prawnej i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza w realizacji zadań publicznych.

2. Misją Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1. zadań własnych;
2. zadań zleconych;
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
5. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Celem działania Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji poprzez:

1. realizację zadań w sposób zgodny z prawem, kompetentny, sprawny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktów wewnętrznych;
2. zapewnienie obsługi administracyjnej;
3. racjonalne gospodarowanie mieniem gminnym;
4. zapewnienie kompleksowej informacji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
2. planowanie zadań i zachodzących procesów;
3. sprawowanie kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
4. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
5. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
6. przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
7. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
8. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
10. wykonywanie czynności 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;

1. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział III**

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska oznaczone symbolem:

1. Wydział Finansowy F;
2. Wydział Organizacyjny O;
3. Wydział Inwestycji I;
4. Wydział Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy RGM;
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska GKOS;
6. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych OSS;
7. Wydział Spraw Obywatelskich SO;
8. Komenda Straży Miejskiej KSM;
9. Wydział Komunikacji Społecznej KS;
10. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego KA;
11. Sekretarz Gminy SG;
12. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych PIN;
13. Inspektor Ochrony Danych IOD;
14. Biuro Radcy Prawnego BRP.

2. W ramach wydziałów tworzy się następujące referaty lub biura:

1. w Wydziale Finansowym - Referat Dochodów F.RD;
2. w Wydziale Spraw Obywatelskich - Referat -Urząd Stanu Cywilnego SO.USC;
3. w Wydziale Organizacyjnym- biuro – Kancelaria i Biuro Rady Miejskiej O.KBRM;
4. w Wydziale Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy:

- Referat Planowania Przestrzennego RGM.PP,

- Referat Gospodarowania Mieniem Gminy RGM.GM;

5) w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – Referat Ochrony Środowiska – GKOS.OS.

3. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze odrębnego zarządzenia ich zakres odpowiedzialności oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 9. 1. Wydziałami zarządzają naczelnicy, a referatami i biurami kierownicy.

2. Wydziały, referaty i biura dzielą się na stanowiska pracy. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują w opisach stanowisk pracy naczelnicy wydziałów, przy współudziale kierowników referatów i biur. Opis stanowiska pracy podlega zatwierdzeniu przez przedstawiciela kierownictwa sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną.

4. Pracownicy Kancelarii i Biura Rady Miejskiej wykonują również polecenia służbowe wydawane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział IV**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) planowania pracy;

6) kontroli wewnętrznej;

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne
oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 13. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i Państwu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

 2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów, kierownicy biur i referatów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu, kierownicy biur i referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16.1. Urząd działa na zasadach planowania pracy.

2. Zasady planowania pracy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 18. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane do realizacji komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

**Rozdział V**

**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 19. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy;
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;
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu;
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania, ich współdziałania i realizacji zadań;
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
9. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Przewodniczącego Rady Miejskiej w celu umieszczenia ich w biuletynie informacji publicznej;
11. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa
i Regulamin oraz uchwały Rady;
13. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
14. Wydziałem Inwestycji,
15. Wydziałem Komunikacji Społecznej,
16. Komendą Straży Miejskiej,
17. Inspektorem ochrony danych,
18. Biurem Radcy Prawnego,
19. Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
20. Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
21. sprawami kadrowymi,
22. sprawami obronnymi,
23. sprawami zarządzania kryzysowego,
24. aktami stanu cywilnego.

§ 20. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Sekretarza;
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
3. Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
4. Wydziałem Rozwoju i Gospodarki Mieniem Gminy,
5. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
6. podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
7. zawieranie umów w imieniu gminy w zakresie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
8. współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
9. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. nadzorowanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
2. realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
3. nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
4. opracowywanie projektów i zmian do Statutu Gminy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji i zarządzeń;
5. nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
6. nadzorowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
7. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
8. opracowywanie zakresów czynności naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk;
9. prowadzenie z upoważnienia spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych, gminnych osób prawnych oraz członków organów zarządzających gminną osobą prawną, a także osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;
10. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
11. Wydziałem Organizacyjnym,
12. Wydziałem Spraw Obywatelskich,
13. Środowiskowym Domem Samopomocy w Gostyniu,

oraz pod względem organizacyjnym sprawowanie nadzoru nad Biurem Radcy Prawnego oraz Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;

1. podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
2. organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy;
3. nadzorowanie organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów;
4. nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
5. nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi
na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
6. nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów;
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
8. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza;
9. podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza i jego zastępcy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza oraz jego zastępcę.

§ 22. 1. Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
4. współdziałanie w opracowaniu budżetu;
5. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
6. udział w pracach nad przygotowaniem wieloletniej prognozy finansowej wraz z jej zmianami;
7. nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie;
8. opracowywanie projektów polityki zadłużania Gminy;
9. opracowywanie prognozy długu;
10. przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zaciągania kredytów;
11. przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz i ocen oraz informacji w zakresie gospodarki finansowej na posiedzenia Rady oraz Burmistrza;
12. udział w przygotowaniu informacji z wykonania budżetu za okres I półrocza oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
13. nadzorowanie i zarządzanie Wydziałem Finansowym;
14. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

**Rozdział VI**

**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

§ 23. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3. współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu;
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
5. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału;
6. współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
7. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w wydziałach;
8. przechowywanie akt;
9. stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
10. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
11. przygotowanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
12. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
13. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
14. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania prowadzonych zadań;
15. obsługa organizacyjno – techniczna uroczystości, spotkań i narad, w których bierze udział Burmistrz;
16. współdziałanie z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie przygotowywania informacji dla mediów;
17. zapewnienie zgodności działalności z przyjętym planem w ramach kontroli zarządczej;
18. przygotowywanie i opracowywanie zadań, w tym inwestycyjnych do wieloletniej prognozy finansowej;
19. wykonywanie innych zadań zadekretowanych do realizacji komórce organizacyjnej.

§ 24. 1. Do zadań naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur należy w szczególności:

1. zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału, referatu, biura;
2. organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy;
3. zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
4. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału, referatu, biura;
5. pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału, referatu,biura, w szczególności poprzez:
6. powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy,
7. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, udzielanie urlopu lub czasu wolnego z tytułu nadgodzin,
8. przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
9. promowanie postaw etycznych wśród pracowników i przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji;
10. inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
11. współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału, referatu, biura oraz wymiany informacji;
12. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału, referatu, biura oraz sprawozdań z realizacji budżetu, zgodnie z planem;
13. nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległego wydziału, biura lub referatu.

3. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni kierownik referatu lub biura, albo zastępca naczelnika, a w przypadku braku takiego stanowiska wyznaczony pracownik.

§ 25. Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

1) planowania i księgowości budżetowej:

1. przygotowywania materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
2. przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
3. analizowania wykorzystania budżetu, celem zwiększenia jego efektywności,
4. zapewniania obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
5. uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
6. realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
7. ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w Urzędzie Miejskim w Gostyniu oraz w Gminie Gostyń,
8. prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia będącego na stanie Urzędu,
9. przygotowania sprawozdań finansowych,
10. prowadzenia ksiąg rachunkowych,
11. nadzoru nad rozliczeniem wykorzystania środków zewnętrznych,
12. współpracy w przygotowywaniu projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
13. przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej,
14. sprawdzania zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy,
15. sprawowania kontroli i nadzoru wykonania planu finansowego wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
16. rozliczania wydatków niewygasających,
17. sporządzania harmonogramów dochodów i wydatków budżetu,
18. sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych,
19. sporządzania listy płac oraz rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, a także obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
20. dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
21. rozliczania inwentaryzacji,
22. wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
23. nadzorowania przestrzegania dyscypliny budżetowej;

2) Referat Dochodów prowadzi sprawy z zakresu opłat i podatków lokalnych, a w szczególności:

1. prowadzenia ewidencji podatników,
2. gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. prowadzenia rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
6. prowadzenia kontroli rachunkowej inkasentów,
7. sporządzania ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych,
8. przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych,
9. występowania o wpis hipoteki przymusowej,
10. sporządzania decyzji w sprawie umorzeń, odroczenia w płatności oraz rozłożenia na raty podatków i opłat,
11. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i osiąganych dochodach
w gospodarstwie rolnym,
12. wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
13. sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
14. prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
15. przeprowadzania kontroli podatkowych,
16. przygotowywania decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
17. wykonywanie praw i obowiązków gminy w związku z informacją o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych.

§ 26. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, z zakresu:

1) obsługi klienta:

1. udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków oraz świadczenia pomocy przy ich wypełnianiu,
2. poboru opłaty skarbowej,
3. prowadzenia i udostępniania przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
4. współdziałania z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami, do których Gmina należy,
5. prowadzenia rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
6. udzielania informacji publicznej,
7. potwierdzania profili zaufanych;

2) prowadzenia archiwum zakładowego:

1. przyjmowania dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
2. współpracy i przekazywania dokumentacji do Archiwum Państwowego,
3. brakowania akt,
4. współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
5. nadzoru i koordynacji zadań w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

3) obsługi Urzędu:

1. współudziału w opracowywaniu projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
2. prowadzenia spraw kadrowych, świadczeń socjalnych pracowników Urzędu, organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. obsługi informatycznej Urzędu w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz rozwoju oprogramowania użytkowego, wspomaganie użytkowników w rozwiązywaniu problemów z obsługą systemów informatycznych i sprzętu oraz analizowanie potrzeb w zakresie informatyki,
4. koordynacji sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej,
5. prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
6. zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
7. utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
8. administrowania budynkiem ratusza,
9. prowadzenia remontów bieżących w budynkach administracyjnych,
10. prowadzenia ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
11. prowadzenia rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
12. nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
13. prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji,
14. zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
15. zamówień publicznych:
16. sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
17. przygotowania szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
18. współudziału w przygotowaniu dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
19. planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
20. Kancelaria i Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy z zakresu:
	* 1. zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,
		2. przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
		3. podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń komisji,
		4. sporządzania protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady,
		5. prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych gminy,
		6. prowadzenia ewidencji radnych,
		7. współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
		8. prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
		9. prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
		10. prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji,
		11. współudziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
		12. prowadzenia kancelarii Burmistrza, a w szczególności przyjmowania i rejestrowania korespondencji wchodzącej do Urzędu, zarządzeń, projektów uchwał, przygotowywania informacji z działalności w okresie międzysesyjnym oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje a także prowadzenia rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
		13. organizacji i obsługi techniczno-biurowej narad zwoływanych przez Burmistrza,
		14. organizacji i obsługi spotkań z udziałem Burmistrza,
		15. gromadzenia danych i informacji w celu sporządzenia raportu o stanie gminy.

§ 27. Wydział Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu:

1. planowania inwestycji gminnych w skali roku budżetowego jak również kilkuletnich;
2. przygotowywania planów realizacji ważnych inwestycji gminnych;
3. realizowania i koordynowania inwestycji gminnych:
4. przygotowywania zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych w celu realizacji inwestycji gminnych,
5. przygotowywania materiałów do zamówień publicznych na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac prowadzonych przez wydział,
6. sporządzania umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
7. pomocy w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
8. prowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
9. nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
10. dokonywania odbiorów i przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
11. projektowania układu komunikacyjnego;
12. zarządzania gminnymi drogami, ulicami i placami, a w szczególności: prowadzenia ewidencji dróg i ulic, przygotowywania propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii, utrzymania i ochrony dróg i ulic, określania szczególnego korzystania z dróg, wydawania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego;
13. utrzymania niepublicznych dróg gminnych;
14. realizacji zadań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.;
15. współpracy ze stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Gościnna Wielkopolska oraz Międzygminnym Związkiem Turystycznym Wielkopolska Gościnna;

8)pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania poprzez:

1. wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
2. podejmowanie inicjatyw i przygotowywanie propozycji ich wykorzystania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
3. koordynację prac związanych z przygotowywaniem dokumentów strategicznych Gminy,
4. współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy,
5. koordynację prac związanych z przygotowywaniem wniosków o pozyskanie środków,
6. współpracę z instytucjami i organizacjami dystrybuującymi środki finansowe oraz z firmami zewnętrznymi, zajmującymi się obsługą środków zewnętrznych i doradztwem konsultingowym w tym zakresie,
7. współpracę z zakładami i jednostkami budżetowymi Gminy oraz gminnymi placówkami oświatowymi,
8. współpracę z podmiotami gospodarczymi, jednostkami gminnymi, urzędami, stowarzyszeniami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
9. pomoc w zakresie wypełniania wniosków o zewnętrzne środki finansowania świadczoną na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 28. Wydział Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy podzielony na dwa referaty prowadzi sprawy:

Referat Planowania Przestrzennego z zakresu:

1. rozwoju gminy:
2. wyznaczania kierunków rozwoju gminy,
3. realizacji zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów, określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy;
4. planowania przestrzennego:
5. monitorowania i analizy stanu zagospodarowania gminy,
6. prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
7. prowadzenia rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych, stanowiących akty prawa miejscowego,
8. prowadzenia spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalania warunków zabudowy, ustalania lokalizacji celu publicznego, ustalania wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych;
9. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
10. udzielania dotacji na prace restauratorskie i konserwatorskie;
11. nazewnictwa ulic:
12. nadawania nazw ulicom i placom,
13. prowadzenia i aktualizowania ewidencji nazw ulic i placów;

Referat Gospodarowania Mieniem Gminy prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy, w szczególności:

1. ewidencjonowanie nieruchomości;
2. zapewnianie wyceny tych nieruchomości;
3. sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości;
4. zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
5. nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy: w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych;

6) zbywanie nieruchomości: sprzedaży lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, wnoszenie w formie aportu do spółek;

7) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę oraz nadzór nad tymi nieruchomościami;

8) obciążanie nieruchomości gminnych;

9) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;

10) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, dotyczącym nieruchomości gminnych;

11) podział i rozgraniczenie nieruchomości oraz scalanie gruntów;

12) naliczanie opłat adiacenckich;

13) obsługa komisji inwentaryzacyjnej;

14) dokonywanie opisu mienia komunalnego;

15) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez gminę spadku jako spadkobierca przymusowy;

1. numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach:
2. ustalania numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z mpzp,
3. prowadzenia i aktualizowania ewidencji numeracji porządkowej.
4. Nadzór nad utrzymaniem terenów leśnych stanowiących własność gminy.

§ 29. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:

1. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnictwa i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy, w szczególności w zakresie:

* 1. tworzenia i utrzymania terenów zielonych;
	2. utrzymania porządku i czystości;
	3. utrzymania urządzeń komunalnych w tym: schronisk dla zwierząt, szaletów miejskich, wysypisk, cieków i zbiorników wodnych, oraz placów zabaw i wiat przystankowych;
	4. organizowania transportu zbiorowego;
	5. polityki mieszkaniowej Gminy,
	6. nadzorowania sytemu monitorowania miasta,
	7. bieżącego utrzymania i administrowania siecią kanalizacji deszczowej;

h) prowadzenia spraw związanych z oświetleniem ulicznym,

i) gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy,

j) organizacji i nadzoru nad zimowym utrzymaniem gminnych dróg, chodników i placów,

k) prowadzenia spraw związanych z gospodarką odpadami,

l) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych,

ł) rolnictwa:

- obsługi sołectw w zakresie bieżącej działalności oraz funduszu sołeckiego,

- zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,

- leśnictwa i łowiectwa,

- ochrony gruntów rolnych, leśnych, w tym: rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków,

- współpracy ze służbami (weterynaryjną, ochrony roślin i nasiennictwa, ośrodkiem doradztwa rolniczego), organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,

m) nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gostyniu.

2. Referat Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

1) ochrony przyrody:

1. prowadzenia spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenów niebędących własnością Gminy,
2. przygotowywania spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody;

2)gospodarki odpadami:

1. opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
2. prowadzenia spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu Gminy;
3. ochrony środowiska:
4. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i monitorowaniem gminnego programu ochrony środowiska,
5. sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
6. przeprowadzania procedur oceny oddziaływania na środowisko.
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
8. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy;

4) prawa geologicznego i górniczego – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;

5)prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;

6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wymiany pieców węglowych na piece spełniające wymagania ochrony środowiska, określone przepisami prawa;

7) przyjmowanie deklaracji na temat źródła ogrzewania i wprowadzanie ich do centralnej ewidencji emisyjności budynków;

8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.

§ 31. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:

1) edukacji, w tym:

1. inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
2. nadzoru nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji,
3. przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do kształtowania sieci szkolnej i przedszkolnej, sprawy zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania cząstkowego dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
4. zapewnienie dzieciom warunków do wychowania przedszkolnego,
5. prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i przedszkoli,
6. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
7. stwarzanie warunków do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
8. przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
9. występowanie o nadanie orderów i odznaczeń oraz nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej dla dyrektorów placówek oświatowych,
10. przyznawanie nagród Burmistrza Gostynia dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
11. przewozu dzieci i uczniów na zajęcia w placówkach oświatowych,
12. udzielanie dotacji niepublicznym placówkom oświatowym oraz podmiotom sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
13. przyznawanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
14. udziału w programach zewnętrznych finansujących działalność bieżącą i inwestycyjną placówek oświatowych,
15. współpracy z Młodzieżową Radą Miejską;

2) spraw społecznych:

1. podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
2. przyjmowania i załatwiania wniosków o leczenie odwykowe osób uzależnionych od alkoholu,
3. opracowywania programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, w tym uzależnień behawioralnych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i koordynowaniu zadań wynikających z tych programów,
4. prowadzenia działań wspomagających działalność instytucji i stowarzyszeń służących rozwiązywaniu problemów uzależnień, w tym uzależnień behawioralnych oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5. udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grup roboczych,
6. współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz promocji i rozwoju kultury, sportu, turystyki, zdrowia, pomocy społecznej i ochrony zabytków,
7. ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy przez organizacje pozarządowe,
8. przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i stypendiów socjalnych studentom,
9. przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
10. przyznawania nagród trenerom,
11. udzielania pomocy rodzinom wielodzietnym i osobom niepełnosprawnym, między innymi poprzez Program „Przyjazny samorząd” i Kartę Dużej Rodziny oraz Wielkopolską Kartę Rodziny,
12. przeprowadzania procedury repatriacji,
13. przygotowywania i realizacji programów profilaktyki zdrowotnej;

3) pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania z zakresu edukacji i spraw społecznych;

4) bezpieczeństwa imprez sportowych i kulturalnych;

5) rejestru instytucji kultury;

6) rejestru placówek wsparcia dziennego;

7) ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;

8) kontroli:

* + 1. dotacji przekazywanych niepublicznym placówkom oświatowym i podmiotom sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
		2. dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych gminy;
1. obsługi administracyjnej Gminnej Rady Sportu, Komisji Konkursowej, Komisji Stypendialnej, Gminnej Rady Seniorów, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Nagród;
2. wspierania jednostek pomocniczych w realizacji przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
3. sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gostyniu, Dziennym Domem Senior+ w Gostyniu, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Gostyniu, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Gostyniu, Muzeum w Gostyniu oraz Gostyńskim Ośrodkiem Kultury „Hutnik” w Gostyniu.

§ 32. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

1. dowodów osobistych;
2. ewidencji ludności;
3. stałego rejestru wyborców;
4. wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów;
5. zgromadzeń;
6. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
7. sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją;
8. wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;
9. zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;
10. ewidencji działalności gospodarczej;
11. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. licencji na wykonywanie transportu drogowego;
13. rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej;
14. z zakresu obronności;
15. zarządzania kryzysowego;
16. ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia i środowiska;
17. świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
18. systemu łączności, alarmowania i współdziałania uczestników działań ratowniczych.

§ 33.Komenda Straży Miejskiej wykonuje zadania w zakresie:

1. ochrony, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2. współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych;
3. zabezpieczenia miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń do momentu przybycia właściwych służb;
4. współdziałania z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku publicznego;
5. doprowadzania osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania w okolicznościach zagrożenia;
6. informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń;
7. konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych, dla potrzeb Gminy;
8. czuwania nad porządkiem i sprawowanie kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
9. kontrolowania realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 34. 1. Do Wydziału Komunikacji Społecznej należą sprawy z zakresu komunikacji społecznej, promocji i kontaktów zagranicznych.

2.Wydział prowadzi sprawy z zakresu:

1) komunikacji społecznej poprzez:

1. przygotowanie i realizację zasad polityki informacyjnej Urzędu,
2. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania informacji dotyczących ich działalności,
3. przygotowywanie i dystrybucję serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu, urzędu oraz – na podstawie informacji przekazywanych z zakładów i jednostek budżetowych – o ich pracy i działalności,
4. współpracę z redakcjami mediów (lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych),
5. monitoring publikacji medialnych dotyczących Urzędu i Gminy,
6. archiwizowanie informacji medialnych,
7. koordynację autoryzacji wywiadów i wypowiedzi pracowników Urzędu, a także odpowiedzi, sprostowań i wyjaśnień dotyczących publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu,
8. przygotowywanie konferencji prasowych,
9. przygotowywanie i realizację kampanii informacyjnych,
10. administrację witrynami internetowymi www.gostyn.pl, www.organizacje.gostyn.pl, www.konsultacje.gostyn.pl,
11. administrację gminnymi fanpageˋami w portalach społecznościowych Facebook i Instagram,
12. koordynację działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji wydawanych przez Urząd Miejski („Gostyńskie Wieści z Ratusza”, informatory, foldery, ulotki, filmy).
13. promocji i rozwoju gospodarczego, a w szczególności poprzez:
14. inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji gospodarczej, wynikających z dokumentów strategicznych,
15. realizację zadań z zakresu promocji gospodarczej,
16. opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych gminy – w szczególności w sferze gospodarczej,
17. przygotowywanie materiałów i prezentacji związanych z promocją gospodarczą,
18. przygotowywanie i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie organizacji istotnych dla promocji Gminy imprez, uroczystości i debat,
19. zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzorów, zakupy,
20. współpracę z instytucjami rynku pracy,
21. współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami okołobiznesowymi w zakresie aktywizacji gospodarczej Gminy,
22. realizację zadań z zakresu promocji wewnętrznej i zewnętrznej,
23. inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji zewnętrznej i wewnętrznej, wynikających z dokumentów strategicznych;
24. kontaktów zagranicznych poprzez:
25. opracowywanie i realizację programów współpracy zagranicznej,
26. aktywizowanie lokalnych środowisk na rzecz współpracy z zagranicznymi partnerami Gminy Gostyń i koordynowanie realizacji tych projektów,
27. prowadzenie działań proeuropejskich przy współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
28. przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych,
29. przygotowywanie wyjazdów delegacji władz samorządowych za granicę oraz koordynacja wyjazdów zagranicznych z udziałem przedstawicieli władz samorządowych,

§ 35. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi sprawy z zakresu:

1. badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku którego kierownik jednostki otrzymuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
2. czynności doradczych mających na celu usprawnienie działania jednostki;
3. sprawowania kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
4. przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie oraz innych na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 36. Pełnomocnik ds. ochronyinformacji niejawnych prowadzi sprawy:

1. zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
2. zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
4. kontroli ochrony informacji niejawnych.

§ 37. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą sprawy:

1. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. ocena skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 38. Biuro Radcy Prawnego prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej:

1. opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych;
2. udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
3. bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
4. opiniowania umów zawieranych przez Gminę;
5. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

§ 1. Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:

1. burmistrz - 1 etat;
2. zastępca burmistrza - 1 etat;
3. sekretarz gminy - 1 etat;
4. Wydział Finansowy - 13 etatów:
5. skarbnik gminy, naczelnik Wydziału Finansowego,
6. główny księgowy urzędu,
7. stanowisko ds. planowania i analiz,
8. stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
9. stanowisko ds. płacowych,
10. stanowisko ds. księgowości budżetowej;

Referat Dochodów:

1. kierownik referatu,
2. 2 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
3. 3 stanowiska ds. księgowości podatkowej,
4. stanowisko ds. rozliczeń i informacji;
5. Wydział Organizacyjny – 14,5 etatu (w tym 3,25 etatu obsługi):
6. naczelnik wydziału,
7. stanowisko ds. kadrowych,
8. stanowisko ds. administracyjnych (1,25 etatu),
9. stanowisko ds. zamówień publicznych,
10. stanowisko ds. informatyki (2 etaty),
11. stanowisko ds. obsługi interesantów,
12. stanowisko ds. archiwalno-administracyjnych,
13. woźny,
14. sprzątaczka (2,25 etatu);

Kancelaria i Biuro Rady Miejskiej:

1. kierownik biura
2. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
3. stanowisko ds. obsługi rady miejskiej;
4. Wydział Inwestycji - 8 etatów:
5. naczelnik wydziału,
6. zastępca naczelnika wydziału,
7. 4 stanowiska ds. inwestycji,
8. 2 stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
9. Wydział Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy – 8 etatów:
10. naczelnik wydziału,
11. kierownik Referatu Planowania Przestrzennego;
12. 3 stanowiska ds. planowania przestrzennego;
13. Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Gminy,
14. stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy (2 etaty);
15. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska– 5 etatów:
16. naczelnik wydziału,
17. 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
18. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
19. stanowisko ds. ochrony środowiska;
20. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – 4,75 etatu:
21. naczelnik wydziału,
22. zastępca naczelnika,
23. pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
24. stanowisko ds. społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
25. stanowisko ds. kontroli i zdrowia (0,75 etatu),
26. Wydział Spraw Obywatelskich - 7 etatów:
27. naczelnik wydziału, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
28. stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OSP,
29. stanowisko ds. działalności gospodarczej,
30. 2 stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC;

Referat Urząd Stanu Cywilnego:

f) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

g) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

1. Komenda Straży Miejskiej - 6 etatów:
2. komendant Straży Miejskiej,
3. 5 stanowisk strażnik straży miejskiej;
4. Wydział Komunikacji Społecznej – 3 etaty:
5. naczelnik wydziału,
6. zastępca naczelnika wydziału,
7. stanowisko ds. komunikacji społecznej i promocji;
8. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego- 1,25 etatu:
9. audytor wewnętrzny (1 etat)
10. stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (0,25 etatu),
11. Biuro Radcy Prawnego – radca prawny - 0,5 etatu;
12. Inspektor ochrony danych- 0,5 etatu.

§ 2.Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja - 71,25

1. burmistrz - 1
2. zastępca burmistrza - 1
3. sekretarz gminy - 1
4. skarbnik gminy - 1
5. główny księgowy urzędu- 1
6. naczelnik wydziału - 7
7. zastępca naczelnika - 3
8. kierownik biura - 1
9. kierownik referatu - 4
10. kierownik USC - 1
11. zastępca kierownika USC - 1
12. audytor wewnętrzny - 1
13. komendant Straży Miejskiej- 1
14. strażnik Straży Miejskiej- 5
15. radca prawny - 0,5
16. inspektor ochrony danych- 0,5
17. pracownicy administracji- 41,25

2) pracownicy obsługi - 3,25

3) ogółem etatów 74,5.

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1. Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, a w szczególności:
3. kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
4. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
5. związane ze współpracą zagraniczną;
6. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
7. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów;
8. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu
nie upoważnił pracowników Urzędu;
9. pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych
oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
10. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy
wobec pracowników Urzędu;
11. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy;
12. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
13. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
14. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
15. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie zadań.

§ 4.Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, biur, samodzielne stanowiska podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania wydziałów, biur i referatów oraz spraw niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, biur i referatów w zakresie zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, biur określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 7. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza winny być parafowane na jednym egzemplarzu przez kierownika komórki organizacyjnej.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**ZASADY PLANOWANIA PRACY**

§ 1. Planowanie pracy w Urzędzie służy zapewnieniu realizacji celów i zadań
w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są zadania i przedsięwzięcia
wymagające podjęcia działań przez Urząd, a realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

§ 3. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przedkładają Sekretarzowi programy działania wydziałów na rok następny, w terminie do 15 listopada każdego roku.

§ 5. 1) Plany pracy wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk obejmują
w szczególności:

1. cele i zadania wydziału, samodzielnego stanowiska wynikające z zakresu działania, określonego w regulaminie,
2. sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału, samodzielnego stanowiska,
3. osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału, samodzielnego stanowiska;

2) Planowanie powinno uwzględniać prace związane z przygotowaniem planu wydatków na kolejny rok budżetowy;

3) Plany pracy zatwierdza Burmistrz.

§ 6. 1) Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikających ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn;

2) Jeżeli wymagana jest aktualizacja rocznego planu pracy Urzędu dokonuje jej Burmistrz w formie aneksu.

§ 7. 1) Aktualizacji planów pracy Wydziałów dokonują ich naczelnicy, w formie aneksu;

2) Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 8. 1) Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi sprawozdanie po każdym zakończonym kwartale z realizacji celów i zadań;

2) Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów i samodzielnych stanowisk, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 9. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planów pracy wydziałów, odpowiadają ich naczelnicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 10. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację programów działania i wykonanie zadań.

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

a) legalności,

b) gospodarności,

c) rzetelności,

d) celowości,

e) terminowości,

f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości oraz określanie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie można przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
4. bieżące - obejmujące czynności w toku;
5. sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności,
w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej
lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne
i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

1. Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych);
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu
do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

 2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę
o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, naczelnik wydziału lub kierownik referatu.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 210/K/2022

Burmistrza Gostynia

z dnia 28 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 5/K/2014 w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym regulamin organizacyjny Urzędu wydaje w formie zarządzenia Burmistrz. Zapisy regulaminu organizacyjnego zostały zaktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*