

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania i organizację Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

§ 2

1. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Miasta i Gminy.
2. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy, funkcjonującą jako jednostka budżetowa, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Terytorialny zasięg działania Urzędu jest tożsamy z obszarem Miasta i Gminy określonym w Statucie Miasta i Gminy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ostrzeszów.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ostrzeszów;
- 3) Burmistrzu, Wiceburmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Wiceburmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów – Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Skarbnika Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu komórki takie jak wydziały, referaty, biura, zespoły, samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy;

- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich zastępców;
- 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjnie podległe Burmistrzowi lub osoby prawne, utworzone na mocy stosownej uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów do realizacji zadań Miasta i Gminy Ostrzeszów.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Burmistrz dokonuje wobec pracowników wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić innych pracowników.

§ 8

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz wewnętrzne przepisy organizacyjne.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, bezstronnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
4. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.
2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, zostały określone odrębnym zarządzeniem.

§ 11

W interesie mieszkańców Miasta i Gminy Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi.

§ 12

Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 13

1. Urząd stosuje zasadę jawności działań i zapewnia skuteczną komunikację z mieszkańcami poprzez:
 - 1) tablice ogłoszeń w budynku Urzędu,
 - 2) tablice ogłoszeń jednostek pomocniczych (dzielnic oraz sołectw),
 - 3) stronę internetową www.ostreszow.pl,
 - 4) Biuletyn Informacji Publicznej – www.ostreszow.nowoczesnagmina.pl,
 - 5) lokalne tygodniki prasowe,
 - 6) słupy ogłoszeniowe,
 - 7) portale społecznościowe,
 - 8) system powiadamiania sms,
 - 9) bezpośrednie udzielanie informacji i wyjaśnień.
2. Sposoby określone w ust. 1 dobiera się w sposób adekwatny do wagi komunikowanych spraw oraz konieczności zapewnienia szybkości przekazu.
3. Mogą być stosowane dodatkowo inne środki komunikowania, niewymienione w ust. 1, w szczególności wynikające z rozwoju technologicznego.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny
- skrót **ORG** – zadania omówione w § 28;
 - 2) Wydział Finansowy
- skrót **FIN** – zadania omówione w § 29;
 - 3) Wydział Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych
- skrót **KSK** – zadania omówione w § 30;
 - 4) Wydział Inwestycji, Drogownictwa i Rozwoju
- skrót **IDR** – zadania omówione w § 31;

- 5) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami
- skrót **WGN** – zadania omówione w § 32;
 - 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej
- skrót **WGP** – zadania omówione w § 33;
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej
- skrót **SOG** – zadania omówione w § 34;
 - 8) Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
- skrót **PKS** – zadania omówione w § 35;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego
- skrót **USC** – zadania omówione w § 36;
 - 9) Straż Miejska
- skrót **SM** – odniesienie w § 37, zadania omówione w odrębnym akcie;
 - 10) Referat Administracyjno-Gospodarczy
- skrót **RAG** – zadania omówione w § 38;
 - 11) Kontroler Wewnętrzny
- skrót **KW** – zadania omówione w § 39;
 - 12) Audytor Wewnętrzny
- skrót **AW** – zadania omówione w § 40;
 - 13) Biuro Prawne
- skrót **BP** – zadania omówione w § 41;
 - 14) Stanowisko ds. kadrowych
- skrót **KDR** – zadania omówione w § 42;
 - 15) Zespół ds. Informatyki i Ochrony Danych
- skrót **IOD** – zadania omówione w § 43;
 - 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- skrót **OIN** – zadania omówione w § 44;
 - 17) Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom
- skrót **PPU** – zadania omówione w § 45.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu kierują:
 - 1) Sekretarz – w przypadku Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Skarbnik – w przypadku Wydziału Finansowego,
 - 3) naczelnicy wydziałów – w przypadku pozostałych wydziałów,
 - 4) kierownicy referatów – w przypadku referatów,
 - 5) kierownik USC – w przypadku USC,
 - 6) komendant – w przypadku Straży Miejskiej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, będąc odpowiedzialnymi za sprawne i zgodne z prawem realizowanie przez nie zadań.
3. Możliwe jest utworzenie w ramach wydziału funkcji zastępcy naczelnika.
4. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16

1. W ramach poszczególnych wydziałów mogą być tworzone dodatkowe referaty bądź stanowiska pracy.
2. Wydzielenia w ramach wydziałów dodatkowych referatów lub stanowisk pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 17

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym i przyjętym do stosowania zakresem czynności. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem oraz wskazaniem daty złożenia tego podpisu.
2. Zakres czynności przygotowuje i parafuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza Burmistrz.
3. Bezpośredni przełożony danego pracownika obowiązany jest również dokonywać niezbędnych aktualizacji w jego zakresie czynności, stosując tryb określony w ust. 2.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Burmistrzem oraz osobami, którym podlegają bezpośrednio ich komórki organizacyjne, za ich prawidłowe funkcjonowanie i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) wypełnianie przez pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż.;
- 2) ochronę przetwarzanych informacji, w tym w szczególności danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 3) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Burmistrza;
- 6) koordynowanie udzielania informacji publicznej w zakresach objętych zadaniami wydziałów lub komórek organizacyjnych;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 8) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników podległych wydziałów lub komórek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych okresowych pracowników podległych wydziałów lub komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych wydziałów lub komórek organizacyjnych;
- 11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 12) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 13) uczestniczenie w sesjach Rady lub w posiedzeniach komisji Rady, po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.

§ 19

W celu właściwego wykonywania zadań kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy są zobowiązani do bieżącej współpracy z Radą oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy.

§ 20

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta i Gminy Burmistrz może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 21

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - skrót **BR** – opis działalności w § 22;
- 2) Wiceburmistrz – skrót **WBR** – opis działalności w § 23 i 24;
- 3) Sekretarz – skrót **SE** – opis działalności w § 23 i 25;
- 4) Skarbnik – skrót **SK** – opis działalności w § 23 i 26.

§ 22

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających umocowanie prawne i kompetencje organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz udziela informacji publicznej w trybie i na zasadach określonych w ustawie, w zakresie nieprzekazanym do realizacji innym pracownikom w niniejszym Regulaminie lub na podstawie upoważnień.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Straż Miejska,
 - 4) Kontroler Wewnętrzny,
 - 5) Audytor Wewnętrzny,
 - 6) Biuro Prawne,
 - 7) Stanowisko ds. kadrowych,
 - 8) Zespół ds. Informatyki i Ochrony Danych,
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom.
4. Burmistrz sprawuje również bezpośredni nadzór nad działalnością Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika, a także samodzielnych stanowisk, zespołów oraz komórek organizacyjnych nieposiadających kierownika.
5. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 23

1. Do wspólnych obowiązków Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika, w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień Burmistrza, należy:
 - 1) wstępna aprobata załatwianych spraw,
 - 2) podpisywanie pism wychodzących, z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale VI Regulaminu.
2. Wiceburmistrz, Sekretarz i Skarbnik przy wykonywaniu zadań działają na podstawie i w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

§ 24

1. Wiceburmistrz zajmuje się problematyką prawidłowego funkcjonowania infrastruktury, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz spółek z udziałem Miasta i Gminy.
2. Do zadań Wiceburmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 5) zastępowanie i przejęcie wykonywania zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności.
3. Wiceburmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych,
 - 2) Wydział Inwestycji, Drogownictwa i Rozwoju,
 - 3) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami,
 - 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej.

§ 25

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym planowanie i organizację pracy, organizację systemu obsługi interesantów, zapewnienie należytej obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy, wypełnianie wymogów w zakresie bhp i ppoż oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
 - 2) analizowanie i planowanie struktury zatrudnienia, przygotowanie i przeprowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy oraz organizowanie służby przygotowawczej nowych pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
 - 4) przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich aktualizacja;

- 5) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
 - 6) koordynowanie oraz monitorowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych,
 - 9) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
 - 10) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta i Gminy;
 - 11) organizacja pracy sekretariatów Burmistrza oraz Wiceburmistrza.
3. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej,
 - 3) Referat Administracyjno-Gospodarczy.

§ 26

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i Gminy. Skarbnik prognozuje, koordynuje i nadzoruje politykę finansową Miasta i Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy oraz uchwał wprowadzających zmiany w budżecie;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 6) prognozowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji budżetu Miasta i Gminy;
 - 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta i Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) nadzór nad windykacją należności.
3. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansowy.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i terminowo z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 3) dbałość o środki publiczne, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi, sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz ich wykonywanie na podstawie obowiązujących przepisów;
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 6) udział w przygotowywaniu zamówień publicznych, w tym w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą ustawą oraz według odrębnych regulaminów wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza;
- 7) aktualne i terminowe wprowadzanie danych do planu i rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów;
- 8) opracowywanie - na polecenie Burmistrza - materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 9) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 10) opracowywanie stanowisk wobec skarg na Burmistrza oraz wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza;
- 11) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, dokumentów, pism itp. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) ochrona informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, a także danych osobowych przetwarzanych przez komórkę organizacyjną;
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Miasta i Gminy, w lokalnej prasie oraz innych kanałach komunikacyjnych, określonych w § 13;
- 16) koordynowanie udostępniania informacji publicznej w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej;

- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, a także z jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy w zakresie realizacji zadań komórki lub zadań innych komórek i jednostek organizacyjnych;
- 18) współpraca z podmiotami spoza struktury organizacyjnej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 20) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Burmistrza, nienależących do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 21) księgowanie, egzekwowanie i windykacja należności w sprawach prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 28

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) bieżąca obsługa Burmistrza i Wiceburmistrza poprzez prowadzenie ich sekretariatów;
- 2) obsługa interesantów i korespondencji:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozprawianie - po dokonaniu dekretacji - do właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie korespondencji i przesyłek pocztowych do wysyłki,
 - c) obsługa urządzeń łączności – wypełnianie obowiązków centrali telefonicznej Urzędu,
 - d) udzielanie wstępnej pomocy interesantom w ukierunkowaniu sposobu załatwienia przez nich spraw,
 - e) udzielanie informacji na temat pracy Urzędu;
- 3) obsługa administracyjna i techniczna Urzędu:
 - a) ewidencjonowanie podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - b) nadzór nad ewidencją czasu pracy z wykorzystaniem elektronicznego systemu,
 - c) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - e) właściwe oznakowanie pomieszczeń Urzędu,
 - f) dbałość o estetykę i aktualność informacji zamieszczanych w gablotach w Urzędzie;
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendum w zakresie nienależącym do innych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz strony internetowej Miasta i Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń;
- 7) udzielanie – w porozumieniu z merytorycznie odpowiedzialną komórką organizacyjną - odpowiedzi na informacje medialne dotyczące działalności organów Miasta i Gminy oraz Urzędu;
- 8) obsługa Rady:
 - a) organizacja posiedzeń komisji i sesji,

- b) prowadzenie zbioru uchwał oraz protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
 - c) przepisywanie, powielanie i dystrybucja materiałów na sesje,
 - d) zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o planowanych sesjach i posiedzeniach komisji,
 - e) ogłaszanie uchwał sesji zgodnie z sentencją uchwały,
 - f) koordynacja działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - g) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,
 - h) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady, prowadzenie ich ewidencji oraz archiwizacji,
 - i) prowadzenie rejestru postulatów i zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej Rady;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola ich terminowej realizacji;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego:
- a) przejmowanie dokumentacji - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
- 13) bieżące współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta i Gminy – sołectwami oraz dzielnicami, w tym koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do organów tych jednostek;
- 14) redagowanie strony informacyjnej Urzędu w lokalnej prasie;
- 15) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych;
- 16) organizowanie debat i konsultacji społecznych, szczególnie w odniesieniu do projektów prawa miejscowego wymagających konsultacji społecznych;
- 17) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury Miasta i Gminy;

- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego poprzez m. in.:
- a) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) ogłaszanie konkursów ofert i prowadzenie całokształtu działań prowadzących do ich rozstrzygnięcia,
 - c) sporządzanie projektów umów,
 - d) rozliczanie przyznanych dotacji i kontrola prawidłowości ich wykorzystania,
 - e) monitoring realizacji zadań zleconych w ramach udzielanych dotacji,
 - f) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań,
 - g) koordynowanie procedury zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartych konkursów ofert (w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
 - h) obsługa proceduralna wniosków dot. realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
 - i) wsparcie organizacji pozarządowych w przygotowaniu przez nie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, organizowanie szkoleń, doradztwo i udzielanie bieżącej pomocy,
 - j) prowadzenie spraw związanych z działalnością i obsługą gminnej rady działalności pożytku publicznego,
 - k) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - l) publikacja informacji w powyższym zakresie na stronie internetowej Urzędu i w BIP-ie;
- 19) wykonywanie niezbędnych czynności służących realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (przygotowywanie wzorów ofert, umów, sprawozdań z realizacji zadania, ogłoszeń dot. naboru wniosków na udzielanie dotacji, rozliczanie dotacji, czynności kontrolne itp.);
- 20) organizowanie świąt oraz uroczystości państwowych i gminnych.

§ 29

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należą:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej (organu) i księgowości Urzędu (jednostki budżetowej);
- 2) ewidencja finansowo-księgowa projektów sfinansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 3) obsługa bankowa, pozyskiwanie przychodów i dokonywanie spłat rozchodów m. in. kredytów bankowych, pożyczek, obligacji;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) dokonywanie przelewów;

- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 7) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) prowadzenie wykazu przedsięwzięć wieloletnich i wieloletniej prognozy finansowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług (VAT);
- 11) analizowanie stanu wykonania budżetu i opracowywania projektów jego zmian;
- 12) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
- 13) analizowanie dla potrzeb Burmistrza systemu finansów publicznych i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie;
- 14) ewidencja księgowa oraz wystawianie decyzji w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 15) windykacja i egzekucja należności finansowych, w tym podatkowych i z tytułu opłat lokalnych (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 16) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg podatkowych i umorzeń;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 18) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 19) kwestie dot. pomocy publicznej;
- 20) prowadzenie kasy Urzędu;
- 21) ubezpieczanie majątku Miasta i Gminy, a także innego mienia oraz osób w przypadkach wynikających z przepisów szczególnych.

§ 30

WYDZIAŁ KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA I SPRAW KOMUNALNYCH

Do zadań Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych należy:

- 1) w zakresie kształtowania środowiska:
 - a) ochrona środowiska przed zanieczyszczeniem i odpadami,
 - b) obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) ochrona wód i gruntu przed zanieczyszczeniami,
 - d) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ekologii,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
 - f) utrzymanie czystości i porządku przez podmioty inne niż gmina,
 - g) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
 - h) przygotowanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - i) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt,
 - j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,

- k) realizacja zadań związanych z promowaniem niskoemisyjnych źródeł ciepła,
 - l) wydawanie innych decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
 - m) wydawanie decyzji na odbiór i wywóz odpadów płynnych,
 - n) ratowanie zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową,
 - o) udostępnianie informacji o środowisku,
 - p) działalność dot. usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - q) aktualizacja aglomeracji Ostrzeszów - realizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków,
 - r) realizacja zadań dotyczących gospodarki ściekowej Gminy, z uwzględnieniem: prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontroli częstotliwości ich opróżniania i wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępstwa wywozu nieczystości,
 - s) ewidencja źródeł ciepła,
 - t) realizowanie zadań związanych z zagadnieniami geologicznymi;
- 2) w zakresie zieleni miejskiej i zadrzewień:
- a) konserwacja i urządzanie zieleni miejskiej, zieleni wokół miejsc pamięci narodowej i pielęgnacja drzew - pomników przyrody,
 - b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - c) weryfikowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew bądź krzewów na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - d) wymierzanie kar i naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - e) uzgadnianie i opiniowanie opracowań innych podmiotów związanych z ochroną zieleni, wycinką i zadrzewieniem,
 - f) typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę,
 - g) współpraca z organizacjami ekologicznymi i innymi podmiotami w zakresie ochrony przyrody;
- 3) w zakresie spraw komunalnych:
- a) zawieranie umów na wykonanie usług komunalnych,
 - b) utrzymanie i urządzanie placów zabaw,
 - c) egzekwowanie przestrzegania zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania i eksploatacji szaleτών publicznych,
 - e) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zadań należących do Miasta i Gminy;
- 4) dbałość o miejsca pamięci narodowej, pomniki i mogiły wojenne;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność Miasta i Gminy;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa;
- 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli zlokalizowanych na terenie Miasta i Gminy;

- 8) zapewnienie dostawy energii elektrycznej dla obiektów gminnych, a także podejmowanie działań na rzecz racjonalizacji zużycia energii i promocji rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Miasta i Gminy;
- 9) zapewnienie realizacji zadań podejmowanych przez Miasto i Gminę z zakresu elektromobilności i paliw alternatywnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej:
 - a) realizacja działań w związku z zakłóceniem stosunków wodnych,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmian stanu wody na gruncie,
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę dotyczącą zmian stanu wody na gruntach,
 - d) promowanie działań związanych z retencjonowaniem wód opadowych i roztopowych we współpracy ze spółką Wodociągi Ostrzeszowskie Sp. z o. o.

§ 31

WYDZIAŁ INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I ROZWOJU

Do zadań Wydziału Inwestycji, Drogownictwa i Rozwoju należą:

- 1) wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych:
 - a) bieżące oraz zimowe utrzymywanie dróg, chodników, parkingów i ścieżek rowerowych,
 - b) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i uzgadnianie ich w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) sporządzanie wniosków budżetowych, a także planów rzeczowo-finansowych w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania, zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - d) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania pasem drogowym:
 - decyzje lokalizacyjne na umieszczanie urządzeń oraz infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
 - decyzje na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
 - decyzje na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym (w tym pobieranie opłat i kar pieniężnych),
 - koordynacja robót w pasie drogowym, odbiory pasa drogowego,
 - uzgodnienia i zlecenia projektów organizacji ruchu,
 - e) opracowania techniczne w zakresie inżynierii ruchu,
 - f) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - g) oznakowanie poziome i pionowe dróg,

- h) okresowe kontrolowanie stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - i) prowadzenie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - l) ograniczanie lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - n) wnioskowanie do Rady o zaliczenie lub zmianę kategorii drogi do kategorii dróg gminnych,
 - o) współdziałanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych w zakresie realizacji i finansowania zadań drogowych,
 - p) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - q) prowadzenie spraw związanych z parkowaniem na drogach i parkingach,
 - r) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad, a także prowadzenie niezbędnych statystyk i innej sprawozdawczości w zakresie dróg,
 - s) uzgadnianie warunków zabudowy dla inwestycji w zakresie dostępu do drogi gminnej,
 - t) zapewnienie oświetlenia dróg, ulic, chodników, placów wraz z podejmowaniem działań na rzecz rozwoju i modernizacji systemu oświetlenia ulicznego.
- 2) kompleksowa realizacja inwestycji komunalnych i drogowych poprzez ich przygotowanie (skompletowanie niezbędnej dokumentacji, uzyskanie pozwoleń i zezwoleń, przeprowadzenie postępowania przetargowego i zawarcie umów), nadzór nad realizacją, odbiór, rozliczenie i zapewnienie przeglądów gwarancyjnych;
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla przedsięwzięć realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy:
- a) analizowanie głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności projektów planowanych do realizacji przez Urząd i jednostki organizacyjne,
 - b) dokonywanie analizy dostępnych źródeł, przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wskazywanie inwestycji bądź działań, które

- mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
- c) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków Miasta i Gminy, zgodnie z procedurami i zasadami udzielania tychże zamówień wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) *skreślony*;
- 6) *skreślony*;
- 7) zamawianie i zapewnienie montażu tablic kierunkowych wskazujących dojazd do posesji;
- 8) koordynowanie działań związanych z funduszem sołectkim oraz budżetem partycypacyjnym;
- 9) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie tzw. projektów miękkich o charakterze nieinwestycyjnym;
- 10) realizowanie zadań inwestycyjnych zgłaszanych w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 32

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta i Gminy) polegające na:
- a) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w księgach wieczystych nieruchomości, a także w ewidencji gruntów i budynków,
 - b) prowadzeniu spraw dotyczących wyceny nieruchomości,
 - c) prowadzeniu spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości,
 - d) oddawaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
 - e) obciążaniu nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - f) dzierżawie, najmie i użyczeniu nieruchomości oraz naliczaniu stosownych należności,
 - g) egzekwowaniu wykonywania niefinansowych obowiązków i świadczeń od podmiotów korzystających z nieruchomości,
 - h) podejmowaniu czynności w sprawach sądowych dotyczących nieruchomości, w tym w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy i użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku i o zasiedzenie nieruchomości,
 - i) założeniu i bieżącej aktualizacji gminnego rejestru zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw dot. odszkodowań i obowiązku wykupienia nieruchomości lub jej części z tytułu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 3) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach odszkodowawczo-zamiennych;
- 4) dochodzenie zwrotu odszkodowań w przypadku uchylecia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw dot. odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod publiczne drogi gminne;
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg publicznych;
- 7) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów;
- 8) realizacja zadań dotyczących nazewnictwa ulic, placów i innych miejsc publicznych;
- 9) koordynowanie systemu ewidencji składników majątkowych Miasta i Gminy;
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej;
- 11) prowadzenie spraw dot. naliczania opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości lub stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi;
- 12) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
 - a) prowadzenia spraw rolnych na terenie Miasta i Gminy;
 - b) ochrony roślin uprawnych;
 - c) udział w szacowaniu szkód w uprawach;
 - d) ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi;
- 14) opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.

§ 33

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem i zmianą:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie i koordynacja prac związanych z oceną aktualności studium i planów miejscowych;
- 3) opiniowanie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, powiatu i województwa;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych i wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 6) wydawanie zaświadczeń:

- a) o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium,
- b) o zgodności budowy (robót budowlanych) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- c) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium;
- 8) w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego prowadzenie i koordynacja prac związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) przeniesieniem decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - c) przeprowadzaniem rozpraw administracyjnych poprzedzających wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w sprawach spornych;
- 9) koordynacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieki nad zabytkami - prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją gminnej ewidencji zabytków i gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 11) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości oraz o rozgraniczenie nieruchomości;
- 12) opiniowanie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń dokumentów planistycznych;
- 13) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.

§ 34

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należą:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności;
- 3) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) aktualizacja rejestru PESEL i występowanie o nadanie numeru PESEL;
- 7) sporządzanie zestawień, analiz dot. kwestii demograficznych na potrzeby własne oraz innych instytucji;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
- 10) realizowanie zadań związanych z obronnością;

- a) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obronnych przez administrację Urzędu oraz organy jednostek samorządu terytorialnego, podległe i nadzorowane przez Burmistrza jednostki organizacyjne, a także przedsiębiorców i organizacje społeczne,
- c) opracowywanie dokumentacji dotyczącej:
 - pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach kryzysu i wojny,
 - planowania obronnego,
 - stanowisk kierowania,
 - organizacji Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
 - organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - akcji kurierskiej,
- d) przygotowywanie i realizacja szkoleń obronnych na terenie Miasta i Gminy,
- e) zapewnienie stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- f) zapewnienie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- g) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- h) współdziałanie z organami wojskowymi,
- i) zapewnienie doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym,
- j) koordynacja przygotowań obronnych służby zdrowia,
- k) realizowanie zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS),
- l) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne,
- m) zapewnienie ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia,
- n) reklamowanie osób od obowiązku służby wojskowej,
- o) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym:
 - a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta i Gminy,
 - b) sporządzenie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- c) inicjowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze Miasta i Gminy,
 - f) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - g) przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - h) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - p) usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych,
 - q) przekazywanie do środków masowego przekazu, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, komunikatów i ostrzeżeń w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej,
 - r) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - s) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
 - t) zapewnienie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - u) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej oraz stosownych ograniczeń wobec obywateli w takich sytuacjach;
- 12) realizowanie zadań związanych z obroną cywilną:
- a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - c) zapewnienie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - d) tworzenie jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego oraz formacji obrony cywilnej w Mieście i Gminie;
- 13) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową:
- a) sporządzenie i aktualizowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) zapewnienie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 14) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:
- a) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo-techniczne jednostek OSP,
 - b) podnoszenie poziomu wykształcenia strażaków-ochotników,
 - c) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego mienia i sprzętu,
 - d) naliczanie ekwiwalentów za udział strażaków-ochotników w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach,
 - e) rozliczanie kart drogowych sprzętu silnikowego,

- f) pomoc w przygotowywaniu strażackich zebrań, uroczystości, we współpracy z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP;
- 15) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy:
 - a) sprawowanie w Urzędzie funkcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) realizowanie obowiązków w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zapewnienie środków i osób do udzielania pierwszej pomocy (w tym bieżące zaopatrywanie apteczek będących na wyposażeniu Urzędu) i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 16) współdziałanie w przygotowaniu wyborów powszechnych i referendum:
 - a) sporządzanie spisu wyborców,
 - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c) aktualizacja w systemach informatycznych liczby mieszkańców oraz liczby osób uprawnionych do głosowania,
 - d) podejmowanie niezbędnych działań związanych z głosowaniem korespondencyjnym oraz przez pełnomocnika;
 - 17) realizowanie zadań związanych ze zgromadzeniami (przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach, wydawanie ewentualnych decyzji o zakazie zgromadzenia);
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
 - 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie ewentualnych postępowań w przedmiocie cofnięcia lub wygaśnięcia zezwolenia;
 - 20) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką;
 - 21) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich;
 - 23) prowadzenie postępowań dot. imprez masowych;
 - 24) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących obiektami hotelarskimi, w których prowadzone są usługi hotelarskie.

§ 35

ZESPÓŁ DS. PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej należą:

- 1) budowanie pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy poprzez inicjowanie, organizację oraz udział w lokalnych i ponadlokalnych wydarzeniach promocyjnych;
- 2) prowadzenie kampanii społeczno-informacyjnych oraz organizacja spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć służących promocji gospodarczo-inwestycyjnej Miasta i Gminy;
- 4) bieżące informowanie mieszkańców oraz mediów o działaniach, decyzjach i zamierzeniach organów Miasta i Gminy za pomocą

- dostępnych form, środków i narzędzi – zwłaszcza za pośrednictwem portali społecznościowych i systemu powiadamiania SMS;
- 5) organizowanie i koordynowanie udziału Burmistrza oraz pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w konferencjach prasowych, wywiadach i innych spotkaniach z mediami;
 - 6) prowadzenie monitoringu mediów – przygotowywania ewentualnych sprostowań i odpowiedzi;
 - 7) dokumentowanie istotnych wydarzeń odbywających się na terenie Miasta i Gminy;
 - 8) koordynacja programów społecznych (np. „Ostrzeszowska Karta Seniora”, „Ostrzeszowska Wyprawka Niemowlaka”);
 - 9) opracowywanie publikacji wydawniczych, materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta i Gminy, a także zlecanie ich wykonania, zakup i dystrybucja;
 - 10) koordynowanie współpracy zagranicznej Miasta i Gminy;
 - 11) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych i rozrywkowych odbywających się na terenie Miasta i Gminy;
 - 12) wspieranie inicjatyw oddolnych – pomoc w realizacji uroczystości, festynów, których inicjatorem są stowarzyszenia, jednostki pomocnicze lub sami mieszkańcy;
 - 13) obsługa Zespołu Doradczego Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów ds. Młodzieży;
 - 14) działania w obszarze upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - 15) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami kulturalnymi, regionalistycznymi, sportowymi itp. działającymi na terenie Miasta i Gminy;
 - 16) doradztwo dla turystów, podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki.

§ 36

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Miasta i Gminy;
- 2) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 3) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 5) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez dołączanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;

- 6) dołączanie wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego;
- 7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w USC Ostrzeszów jak i odpisów aktów sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego;
- 8) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 9) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, o stanie cywilnym oraz o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 10) przyjmowanie oświadczeń wpływających na stan cywilny osób;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 14) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL;
- 15) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 16) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

§ 37

STRAŻ MIEJSKA

1. Straż Miejska realizuje zadania określone w ustawie o strażach gminnych.
- 1a. Straż Miejska realizuje sprawy organizacyjno-techniczne związane z bieżącą obsługą, prawidłowym funkcjonowaniem i ewentualną rozbudową monitoringu wizyjnego Miasta i Gminy
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin nadawany w oparciu o przepisy ustawy o strażach gminnych.

§ 38

REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w materiały biurowe, formularze, wizytówki, obwoluty i inne materiały drukowane, z wyłączeniem materiałów promocyjnych, a także w inne niezbędne elementy wyposażenia;
- 2) zarząd budynkami Urzędu, zarząd budynkami Urzędu, w szczególności poprzez zapewnienie:
 - a) sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nich urządzeń i instalacji,
 - b) właściwego zabezpieczenia mienia,
 - c) dostawy energii cieplnej, wody, gazu oraz odprowadzania ścieków, a także wywozu śmieci,

- d) czystości i estetyki w budynkach, jak również w granicach nieruchomości do nich przynależnych,
 - e) bieżących napraw, remontów i konserwacji;
- 3) prenumerata prasy;
 - 4) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych;
 - 5) wywieszanie ogłoszeń, komunikatów i innych informacji w gablotach ogłoszeniowych zewnętrznych;
 - 6) dbałość o należyty stan tablic ogłoszeniowych w mieście i na terenach sołectw – w razie potrzeby podejmowanie czynności zmierzających do ich naprawy bądź wymiany;
 - 7) wykonywanie prac porządkowych na terenie miasta;
 - 8) zapewnianie, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych, oprawy uroczystości gminnych i państwowych oraz innych wydarzeń i okoliczności (zawieszanie flag, ozdób świątecznych, przygotowywanie scenografii itp.);
 - 9) koordynowanie prac społecznie użytecznych, robót publicznych i pracy osób odpracowujących wyroki sądów;
 - 10) nadzór nad gminnymi salami wiejskimi – ocena prawidłowości ich wykorzystania, zgłaszanie niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych oraz doposażenia, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych (zapewnienie niezbędnych przeglądów, aktualizowanie wpisów w książkach obiektów), a także zlecanie drobnych prac remontowych;
 - 11) przygotowanie wyznaczonych sal do spotkań służbowych i posiedzeń,
 - 12) udzielanie innym pracownikom Urzędu pomocy w czynnościach wymagających użycia siły fizycznej (np. przemeblowanie, przenoszenie dokumentów).

§ 39

KONTROLER WEWNĘTRZNY

Zadania Kontrolera Wewnętrznego polegają na:

- 1) prowadzeniu i koordynacji kontroli zarządczej;
- 2) opracowywaniu i przedstawianiu Burmistrzowi do zatwierdzenia rocznych planów kontroli wewnętrznej;
- 3) organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzanym corocznie planem kontroli (kontrole kompleksowe, problemowe, sprawdzające) oraz każdorazowo na zlecenie Burmistrza (kontrole doraźne) w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy;
- 4) prowadzeniu, przechowywaniu oraz archiwizacji dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
- 5) sporządzaniu i przedkładaniu Burmistrzowi protokołów oraz istotnych dokumentów z przeprowadzonych kontroli;
- 6) przygotowywaniu projektów zaleceń pokontrolnych;
- 7) monitorowaniu wydanych zaleceń pokontrolnych i dokonywaniu rekontroli;
- 8) realizacji zadań dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi.

§ 40

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audytor wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - b) przeprowadzanie zadań zapewniających określonych w rocznym planie audytu oraz – w uzasadnionych przypadkach – innych zadań poza planem audytu,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
 - d) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - e) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki,
 - f) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu,
 - g) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie,
 - h) współpraca z audytorami zewnętrznymi.

§ 41

BIURO PRAWNE

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) świadczenie bieżącej pomocy prawnej na rzecz Urzędu, Burmistrza oraz Rady;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Miasta i Gminy lub Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw sądowych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Miasta i Gminy;
- 7) zapewnienie obsługi prawnej podczas sesji Rady;
- 8) czuwanie nad stosowaniem zasad techniki prawodawczej;
- 9) uczestnictwo, na wniosek Burmistrza, w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach.

§ 42

STANOWISKO DS. KADROWYCH

Stanowisko ds. kadrowych działa w celu zapewnienia obsługi kadrowej pracowników Urzędu, w szczególności realizując następujące zadania:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanej z przebiegiem zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych i aktualizacji danych w systemie kadrowo-płacowym;
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) sporządzanie sprawozdań PFRON oraz GUS w zakresie spraw kadrowych;
- 5) współdziałanie w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowiska pracy;
- 6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu.

§ 43

ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI I OCHRONY DANYCH

Do zadań Zespołu ds. Informatyki i Ochrony Danych należy:

- 1) w obszarze spraw informatycznych:
 - a) koordynowanie działań z zakresu teleinformatyki,
 - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz sieci informatycznej Urzędu,
 - c) podejmowanie działań związanych z definiowaniem, monitorowaniem i usprawnianiem procesów przetwarzania informacji – w zakresie aplikacji, oprogramowania i rozwiązań teleinformatycznych,
 - d) administrowanie lokalną siecią informatyczną,
 - e) utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych i przetwarzanych danych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa danych osobowych,
 - g) monitorowanie wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych,
 - h) opracowywanie strategii dotyczącej wyposażenia w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji, tworzenie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie;
 - i) realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - j) zapewnienie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
 - k) tworzenie - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi - projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych nowych systemów informatycznych,
 - l) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
 - m) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
 - n) zapewnienie rejestracji audiowizualnej i transmisji internetowej posiedzeń sesji Rady,

- o) zapewnienie bieżącej pomocy pracownikom w sprawach informatycznych – reagowanie na bieżące problemy techniczne, udzielanie wyjaśnień i niezbędnego instruktażu,
 - p) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy oraz materiały eksploatacyjne (m. in. tusze i tonery do drukarek);
- 2) w obszarze ochrony danych:
- a) informowanie Burmistrza oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich i doradzanie im w tych sprawach,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w czynnościach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) opracowywanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - e) wykonywanie zadań określonych w art. 39 RODO, innych przepisach tego rozporządzenia oraz odpowiednich przepisach wykonawczych.

§ 44

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie – we współpracy z Zespołem ds. Informatyki i Ochrony Danych - ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, posiadających

- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega kancelaria tajna.

§ 45

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. przeciwdziałania uzależnieniom należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja realizacji zadań Miasta i Gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy;
- 3) nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy,
 - b) projektu wydatków w zakresie realizacji Programu,
 - c) sprawozdania/informacji finansowej z realizacji Programu;
 - d) raportu z wykonania w danym roku Programu i efektów jego realizacji.
- 5) współpraca z realizatorami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy;
- 6) prowadzenie oraz obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostrzeszowie;
- 7) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Ostrzeszowie;
- 8) realizowanie programów zdrowotnych i profilaktycznych dla mieszkańców.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 46

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne oraz obwieszczenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz;

- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta i Gminy;
 - 4) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady;
 - 5) pisma kierowane do naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji i władzy państwowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;
 - 7) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników komórek organizacyjnych;
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady;
 - 13) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
 - 14) wnioski o nadawanie odznaczeń państwowych.
 - 15) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Podczas nieobecności w pracy Burmistrza akty i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Wiceburmistrz.

§ 47

1. Wiceburmistrz, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w zakresie:
 - 1) udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
 - 2) powierzonego im przez Burmistrza w drodze niniejszego Regulaminu nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.
2. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik podpisuje również dokumenty związane z realizacją budżetu Miasta i Gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 48

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 49

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.

§ 50

Pracownicy posiadający upoważnienie Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „Z up. Burmistrza”.

§ 51

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Wiceburmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być zaparafowane przez osobę przygotowującą pismo oraz przez kierownika komórki organizacyjnej. Parafowanie oznacza sprawdzenie prawidłowości pisma pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Projekty umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także projekty uchwał i zarządzeń dotyczące problematyki ochrony danych osobowych powinny być zaparafowane przez członka Zespołu ds. Informatyki i Ochrony Danych.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.
2. Regulamin wraz ze schematem organizacyjnym stanowią informację ogólnodostępną.
3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu, ustala Burmistrz.
4. Burmistrz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne na tle stosowania Regulaminu.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Kwestie związane z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej zostały uregulowane przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

BURMISTRZ
Patryk Jędrówiak