

ZARZĄDZENIE Nr 200/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieluniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieluniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 241/18 Burmistrza Wielunia z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieluniu (zm.: zarządzenie Nr 107/19 z dnia 26 czerwca 2019 r., Nr 159/21 z dnia 7 września 2021 r., Nr 126/22 z dnia 11 lipca 2022 r., Nr 95/23 z dnia 7 czerwca 2023 r.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieluniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieluniu określa szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu Miejskiego oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wieluń;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wieluniu;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wieluniu;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wielunia;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Wielunia;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieluniu;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną wymienioną w statucie Gminy;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierownika biura i pracownika zatrudnionego w ramach samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu;
- 12) kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, wymienionej w statucie Gminy.

§ 3.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy przy pomocy, którego realizuje on swoje zadania.

2. Realizacja zadań polega na tym, że Burmistrz wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Wieluniu, przy placu Kazimierza Wielkiego 1.

4. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

§ 4.1. Urząd realizuje zadania z zakresu:

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy ustaw i przepisów wykonawczych;
- 3) administracji rządowej na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej;
- 4) porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania określone w ust.1 wykonują pracownicy samorządowi, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 5.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika (pełniącego również funkcję głównego księgowego budżetu), zgodnie z określonym w niniejszym Regulaminie podziałem kompetencji i obowiązków.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6.1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) samodzielne stanowiska pracy;
- 2) wydziały, biura.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, które mogą być jedno- lub kilkuosobowe, używające na dokumentach symboli:

- 1) kierownictwo Urzędu: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, zgodnie z § 29 ust.2;
- 2) Audytor Wewnętrzny AW;
- 3) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych OIN;
- 4) Pełnomocnik do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii PAN;
- 5) Inspektora Ochrony Danych IOD.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura używające na dokumentach symbole:

- 1) Wydział Budżetowy WB;
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych WP;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg GKD;
- 4) Wydział Mieszkaniowy i Gospodarki Odpadami MGO;
- 5) Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego NPP;
- 6) Wydział Organizacyjny OR;
- 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju IR;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego SO.USC;
- 9) Straż Miejska SM;
- 10) Biuro Zamówień Publicznych ZP;
- 11) Biuro Burmistrza BB.

4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie, określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 7.1. Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przygotowują i podpisują odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika przygotowuje Sekretarz, a podpisuje Burmistrz.

3. Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) kierowników

komórek organizacyjnych przygotowują i podpisują ich bezpośredni przełożeni, zgodnie ze schematem organizacyjnym, z zastrzeżeniem przepisu ust. 4.

4. Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) kierowników komórek organizacyjnych podległych Burmistrzowi i Zastępcy przygotowuje Sekretarz, a podpisuje odpowiednio Burmistrz i Zastępcę.

§ 8.1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, który może być zastępowany przez zastępcę naczelnika.

2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska, o którym mowa w ust. 1, funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik wydziału.

3. Biurem kieruje kierownik Biura. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.

5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział III

Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

Burmistrz

§ 9.1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Wykonuje on zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza, w tym:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy;
- 3) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji;
- 5) podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związane z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady;
- 6) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach Gminy i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej administracji;
- 7) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) przedkłada Radzie i jej komisjom projekty uchwał zgłoszone na jego wniosek;
- 9) jest szefem Obrony Cywilnej Miasta Wielunia:
 - a) wypełnia zadania z zakresu ochrony przeciwpowodziowej Gminy,
 - b) zwalczania klęsk żywiołowych;
- 10) koordynuje działania w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych i kulturalnych Gminy;
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Audytora Wewnętrznego,
 - e) Straży Miejskiej,

- f) Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
 - g) Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,
 - h) Biura Zamówień Publicznych;
- 12) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy Wieluń w zakresie zarządu mieniem;
- 13) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami Urzędu na podstawie odpowiednich regulaminów wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza;
- 14) prowadzi politykę kadrową;
- 15) rozpatruje wnioski posłów i senatorów oraz radnych;
- 16) wykonuje inne zadanie zastrzeżone ustawami i uchwałami Rady do jego kompetencji;
- 17) sprawuje nadzór nad działalnością:
- a) Zakładu Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu,
 - b) przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę,
 - c) Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wieluniu.
3. Burmistrz jest zastępowany przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, na zasadach określonych w odrębnych dokumentach (zakres czynności, upoważnienie, pełnomocnictwo).

Zastępca Burmistrza

§ 10.1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania.

2. Nawiązanie stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza następuje w terminie określonym w zarządzeniu Burmistrza.

3. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z poleceniami i wskazówkami;
- 2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, z tytułu urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innej długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności – w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) nadzór nad działalnością:
 - a) samorządowych instytucji kultury,
 - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy Społecznej w Wieluniu,
 - d) Miejskiego Żłobka w Wieluniu;
- 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swojego działania;
- 5) wykonywanie obowiązków w sprawach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia;
- 6) współdziałanie z urzędami, instytucjami i organizacjami społecznymi.

4. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę Wydziału Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg, Wydziału Mieszkaniowego i Gospodarki Odpadami, Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Burmistrza, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

5. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz w drodze zakresu czynności oraz upoważnień.

Sekretarz

§ 11.1. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza, w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z § 7 ust. 3 i 4;
- 2) nadzorowanie zapewnienia dla Urzędu warunków lokalowych i wyposażenia techniczno- biurowego;
- 3) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, sprawowanie kontroli wewnętrznej związanej z przestrzeganiem przepisów prawa pracy;
- 4) nadzorowanie dyscypliny pracy;
- 5) realizowanie przy współudziale Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 6) nadzorowanie we współpracy ze Skarbnikiem racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
- 7) współpracowanie z Radą – nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz nad realizacją uchwał Rady;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) prowadzenie książki kontroli;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 11) wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydanych zarządzeń;
- 12) organizowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi oraz do samorządów różnych szczebli, do Miejskiej Rady Seniorów oraz referendum, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 13) nadzorowanie prowadzonego rejestru i zbioru aktów prawnych organów Gminy;
- 14) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 15) nadzorowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 16) koordynowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Burmistrza Wielunia i do Rady Miejskiej w Wieluniu.

3. Sekretarzowi podlegają pracownicy Urzędu w zakresie kierowania Urzędem, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dodatkowym zadaniem Sekretarza jest kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego.

5. Szczegółowe zadania Sekretarza określają:

- 1) ustawy i przepisy wykonawcze;
- 2) zakres czynności określany przez Burmistrza;
- 3) powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza;
- 4) upoważnienia Burmistrza.

Skarbnik

§ 12.1. Skarbnik jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.

2. Nawiązanie stosunku pracy ze Skarbnikiem następuje w terminie określonym w uchwale Rady.

3. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz realizację budżetu Gminy, a w szczególności:

1) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne;

2) uczestniczy w pracach oraz obradach Rady z głosem doradczym.

4. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;

2) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji;

3) analizowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych;

4) realizowanie ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej;

5) opracowywanie sprawozdań rocznych i kwartalnych z wykonania budżetu Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi;

6) dokonywanie wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej (finansowej) z planem finansowym;

7) dokonywanie w ramach kontroli finansowej:

a) nadzoru nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustalaniem ich wartości,

b) nadzoru nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, w szczególności dochodów podatkowych,

c) nadzoru nad terminowością podejmowania działań windykacyjnych,

d) nadzoru nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,

e) przygotowywania projektów unormowań wewnętrznych, dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia, mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,

f) nadzoru nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych;

8) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;

11) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej;

12) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów normujących prawa i obowiązki głównych księgowych.

5. Skarbnikowi podlegają pracownicy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej.

6. Dodatkowym zadaniem Skarbnika jest kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Budżetowego oraz nadzorowanie pracy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

7. Szczegółowe zadania Skarbnika określają:

1) ustawy i przepisy wykonawcze;

2) zakres czynności określony przez Burmistrza;

3) upoważnienia Burmistrza.

8. Skarbnik może upoważnić pracownika do kontrasygnowania czynności prawnej, jeżeli może ona spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział IV

Wspólne zadania i kompetencje realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu

§ 13.1. Do zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej swego zakresu działania, projektów programów zadań społeczno-gospodarczych Gminy oraz składanie propozycji do projektu budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) przygotowywanie projektów programów realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) wdrażanie programów, o których mowa w pkt 2;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych udzielanych na podstawie:
 - a) Instrukcji w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy do udzielania zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000 złotych,
 - b) Instrukcji w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy do udzielania zamówień klasycznych, których wartość bez podatku od towaru i usług dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50.000 złotych,
 - c) Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Wieluń- wprowadzonych odrębnym zarządzeniem;
- 5) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania przedsięwzięć, w tym zadań inwestycyjnych Gminy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dla potrzeb Burmistrza, Rady i jej komisji;
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych, ujętych w programach gospodarczych, w budżecie Gminy, uchwałach Rady i zarządzeniach oraz wynikających z poleceń Burmistrza;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, w tym z instytucjami kultury i z jednostkami pomocniczymi;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 10) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków oraz petycji według właściwości;
- 11) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach, dotyczących administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych obowiązujących według właściwości komórki organizacyjnej Urzędu;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej, rozumianej, jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych, której zasady i funkcjonowanie Burmistrz określa w odrębnym zarządzeniu;
- 14) dokonywanie corocznej analizy obszarów ryzyka w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu;

- 15) opiniowanie wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na wskazane zadania pod względem ich zgodności z odpowiednią ustawą o funduszu sołeckim, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 16) realizowanie zadań w ramach przyznanych środków jednostkom pomocniczym Gminy, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 17) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu lub/i obsługiwaniu uroczystości patriotycznych organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady i Burmistrza, w tym:

- 1) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej Urzędu, w tym z wykorzystaniem obowiązujących odpowiednio programów komputerowych;
- 2) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie i zgodnie z przyznanym upoważnieniem;
- 3) gospodarują środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę oraz na podstawie i zgodnie z odrębnym upoważnieniem;
- 4) opracowują plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu, w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej Urzędu oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 5) przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz inne materiały przedkładane tym organom oraz komisjom Rady. Projekty wszystkich aktów prawnych opracowywane są według zasad techniki prawodawczej i zawierają opinię radcy prawnego o zgodności pod względem formalno-prawnym;
- 6) do projektu uchwały dołączają stosowne uzasadnienie, które powinno być jasne, wyczerpujące oraz zwięzłe, i powinno zawierać:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,
 - b) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
 - c) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
 - d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,
 - e) skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały, jeżeli takie istnieją,
 - f) źródła finansowania – uzasadnienie projektu podpisuje Burmistrz;
- 7) odpowiadają za realizację aktów, których projekty opracowali;
- 8) współpracują z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie pracy na rzecz obsługi Rady i jej komisji;
- 9) zapewniają sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów;
- 10) rzetelnie i terminowo rozpatrują skargi oraz dokładają starań, aby eliminować źródła i przyczyny ich powstania;
- 11) rozpatrują interpelacje, wnioski i zapytania od radnych i interesantów w sprawach należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 12) zapewniają właściwe warunki pracy podległym pracownikom;
- 13) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i p.poż.;
- 14) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) usprawniają organizację, formy i metody pracy podległej komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej;
- 16) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań;

- 17) współdziałają z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w sprawach wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji;
- 18) współdziałają z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej, jak również innymi instytucjami, w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa;
- 19) odpowiadają za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników;
- 20) realizują kontrolę zarządczą w podległej komórce organizacyjnej Urzędu;
- 21) rzetelnie i terminowo rozpatrują petycje, koordynując dokumentację z przebiegu postępowania ich rozpatrywania.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach samodzielnych stanowisk, w razie nieobecności zastępowani są przez wyznaczonego pracownika, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1. Fakt ten umieszcza się w zakresach czynności pracowników oraz we wniosku o urlop. W razie nieobecności wyznaczonego pracownika, zastępstwo przejmuje pracownik wskazany przez kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

Rozdział V

Zadania i kompetencje realizowane na samodzielnych stanowiskach pracy

Audyt Wewnętrzny

§ 14.1. Zakres działań audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie obszary działania jednostki w obrębie, którego audyt wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje Urząd oraz jednostki organizacyjne.

3. Do zadań **audytora wewnętrznego**, w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z planem na dany rok;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych poza planem na wniosek Burmistrza;
- 3) ocenianie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 4) świadczenie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 5) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Gminy;
- 6) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 8) przygotowanie programu do każdego zadania audytowego;
- 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 10) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień i usprawnienia działalności;
- 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających wykonanie zaleceń;
- 12) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
- 13) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być
- 14) przedmiotem audytu wewnętrznego.

4. Audyt wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:

1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Pracownicy jednostki są zobowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje realizowane przez wydziały, biura

Wydział Budżetowy

§ 15. Do zadań **Wydziału Budżetowego**, w szczególności należy:

- 1) koordynowanie prac nad opracowywaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie budżetu Gminy i zmian w budżecie;
- 3) ustalanie zobowiązań budżetu i prognozowanie długu publicznego oraz przygotowanie projektów uchwał Rady związanych z zaciąganiem zobowiązań kredytowych;
- 4) obsługiwanie zobowiązań budżetu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek;
- 5) opracowywanie planu finansowego Urzędu jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych i powierzonych;
- 7) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz okresowych analiz;
- 8) dbanie o zachowanie równowagi budżetowej w poszczególnych okresach oraz zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów, a realizacją wydatków;
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz dochodów i wydatków Urzędu, w tym księgowości syntetycznej i analitycznej związanej z bieżącą realizacją budżetu;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych z wykonania budżetu;
- 11) współpracowanie z jednostkami administracji samorządowej, rządowej, bankami, instytucjami finansowymi, Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi;
- 12) przygotowanie wstępnych czynności w zakresie egzekucji grzywien nałożonych w drodze kredytowanego mandatu karnego nałożonego przez Straż Miejską;
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej składników mienia Gminy i udziałów Gminy w spółkach;
- 14) prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych;
- 15) prowadzenie rejestru sprzedaży, wystawianie faktur, sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 17) wykonywanie czynności przypisanych ustawą o systemie ubezpieczeń

społecznych płatnikowi składek w stosunku do pracowników Urzędu, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

18) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych pracowników Urzędu;

19) naliczanie funduszu sołeckiego oraz prowadzenie ewidencji i rozliczanie sołectw z wykorzystanych środków;

20) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad podmiotami, których akcje posiada Gmina Wieluń;

21) współpraca z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT w Gminie;

22) przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy Urzędem a jednostkami objętymi centralizacją;

23) przygotowywanie i przekazywanie za pomocą środków elektronicznych Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych;

24) prowadzenie rozliczeń w zakresie zarządzania zasobem komunalnym Gminy.

Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

§ 16. Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych**, w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach;

2) dokonywanie wymiaru podatków;

3) prowadzenie kontroli płatników podatków i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków;

5) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłaty z tytułu posiadania psów;

6) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;

7) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;

8) podejmowanie wstępnych czynności związanych z windykacją zaległości podatkowych, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz dokonywanie wpisów do hipoteki);

9) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

10) sprawowanie nadzoru nad sołtysami w zakresie inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalanie wynagrodzeń;

11) dokonywanie rozliczeń dla Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

12) dokonywanie potwierdzeń dla celów emerytalno-rentowych dla rolników;

13) wystawianie kwestionariuszy o opłacaniu składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników;

14) współpracowanie z Urzędem Skarbowym;

15) podejmowanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej;

16) sporządzanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami prawa;

17) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej;

- 18) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości;
- 19) pobieranie opłat wynikających z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 20) ściąganie należności powstałych wskutek zawartych umów (w tym opłaty adiacenckiej i planistycznej, użytkowania wieczystego);
- 21) pobieranie opłat adiacenckich;
- 22) prowadzenie księgowości i ściąganie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej;
- 24) potwierdzanie ze względu na miejsce położenia przedmiotu dzierżawy, zawarcia pisemnej umowy dzierżawy gruntów na co najmniej 10 lat, na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia Burmistrza;
- 25) windykacja należności niepodatkowych Gminy przypisanych przez Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego z tytułu:
 - a) użytkowania wieczystego,
 - b) przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) sprzedaży mienia gminy,
 - d) trwałego zarządu,
 - e) dzierżawy,
 - f) najmu,
 - g) opłaty planistycznej,
 - h) opłaty adiacenckiej;
- 26) wystawianie faktur na należności cywilnoprawne dotyczące mienia Gminy;
- 27) przyjmowanie i rejestracja korespondencji związanej ze zwrotem akcyzy dla producentów rolnych;
- 28) organizacja dystrybucji corocznych decyzji podatkowych przez wyznaczonych pracowników Urzędu;
- 29) przyjmowanie płatności bezgotówkowych podatków, należności publicznych i cywilnoprawnych należnych Gminie;
- 30) inicjowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie Gminy.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg

§ 17. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, na ulicach, placach i skwerach;
- 2) podejmowanie działań na rzecz edukacji społeczeństwa w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 3) zakładanie i utrzymanie zieleni w Gminie, w tym zieleni w pasach ruchu drogowego, dróg gminnych i osiedlowych, będących w zarządzie Gminy, w tym koszenie;
- 4) przygotowywanie wniosków do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Gminy;
- 5) prowadzenie działań z zakresu edukacji przyrodniczej;
- 6) utrzymanie w należyтым stanie Lasku Miejskiego oraz sprzedaż pozyskiwanego

drewna opałowego;

7) wydawanie decyzji na usunięcie drzew, krzewów i naliczania opłat;

8) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;

9) prowadzenie odbiorów robót i rozliczania faktur dla prowadzonych prac w ramach stałych umów z zakresu pracy Wydziału;

10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 50 000 zł, których przedmiotem są dostawy i usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku;

11) prowadzenie nadzoru i koordynowanie działań dotyczących zakładania i utrzymania targowiska oraz miejsc wyznaczonych do sprzedaży:

a) przygotowanie projektu regulaminu targowiska,

b) dokonywanie rozliczeń finansowych z opłat pobieranych z targowiska w okresach miesięcznych;

12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych przewozów pasażerskich, w tym:

a) dokonywanie okresowych analiz w zakresie funkcjonowania gminnych przewozów pasażerskich,

b) przygotowywanie propozycji zmian rozkładów jazdy autobusów,

c) dbanie o stan techniczny przystanków autobusowych,

d) racjonalizacja sieci linii autobusowych,

e) nadzorowanie stanu sanitarnego przystanków autobusowych;

13) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy wymienionej w wykazie ras psów uznawanych za agresywne;

14) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, grobami poległych, pomnikami i miejscami pamięci narodowej;

15) nadzorowanie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;

16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz z zapobieganiem bezdomności na terenie Gminy Wieluń;

17) realizacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego i budżetów zarządów osiedli w ramach działalności Wydziału;

18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;

19) rozstrzyganie sporów w sprawie zmian stosunków wodnych, w tym prowadzenie mediacji między stronami sporu w celu zawarcia ugody bądź zobowiązania stron do zastosowania poszczególnych rozwiązań konfliktu;

20) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat za usługi wodne;

21) ustalanie warunków wprowadzenia ścieków do wody i do ziemi;

22) prowadzenie postępowania w zakresie udzielenia dotacji podmiotowej Gminnej Spółce Wodnej z budżetu Gminy na konserwację rowów melioracyjnych oraz prowadzenie nadzoru, kontroli i jej rozliczanie, w zakresie udzielonej dotacji podmiotowej;

23) remontowanie obiektów służących ochronie wód, gleby, zieleni, przy szacunkowej wartości zadania nieprzekraczającej netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

24) prowadzenie konserwacji rowów melioracyjnych, jeżeli ich wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ich ewidencjonowanie;

25) rozliczanie opłat środowiskowych za odprowadzenia wód opadowych i roztopowych;

26) utrzymanie letnie i zimowe dróg gminnych (naprawa nawierzchni i odśnieżanie dróg);

- 27) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego;
- 28) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do poprzedniego stanu w razie jego naruszenia;
- 29) zatwierdzanie stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych;
- 30) podejmowanie czynności w sprawie funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania;
- 31) współpraca z innymi zarządcami dróg w sprawach związanych z oznakowaniem w pasach dróg wszystkich kategorii;
- 32) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

Wydział Mieszkaniowy i Gospodarki Odpadami

§ 18. Do zadań **Wydziału Mieszkaniowego i Gospodarki Odpadami**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, pomieszczeniami tymczasowymi, użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych;
- 2) sprawowanie funkcji nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 3) przygotowanie dokumentów w sprawie ustalenia stawek czynszu na lokale mieszkalne i pomieszczenia tymczasowe oraz użytkowe i wprowadzenie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń;
- 4) opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 5) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 6) realizowanie zadań związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty mieszkaniowej;
- 7) współpracowanie ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących remontów budynków komunalnych, w tym rozliczenie wydatków;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznaniem, odmową i cofaniem dodatków mieszkaniowych;
- 10) prowadzenie odbiorów robót i rozliczeń faktur dla prac inwestycyjno – remontowych i konserwacyjnych, w przypadku, gdy wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dla stałych umów;
- 11) prowadzenie spraw na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie spraw na rzecz repatriantów;
- 13) dbanie o dostosowanie obiektów będących własnością Gminy, pod względem architektonicznym dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o. o. w Wieluniu oraz Wieluńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w Wieluniu;
- 15) przygotowanie planów i koncepcji oraz projektów technicznych urządzeń infrastruktury technicznej na terenie Gminy dotyczących gospodarki odpadami i nadzorowanie ich eksploatacji;
- 16) sprawowanie funkcji nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, realizujących zadania Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki odpadami;
- 17) identyfikacja i likwidacja dzikich wysypisk śmieci;

18) przygotowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarki odpadami;

19) opracowanie systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego, co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i odpadów opakowaniowych wielomateriałowych;

20) stałe nadzorowanie nad poziomami recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, jakie Gmina powinna osiągnąć;

21) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

22) udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

c) osiągniętym przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganym poziomie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu, poziomie składowania odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z przetwarzania odpadów komunalnych, zwanym dalej "poziomem składowania", oraz poziomie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające:

- firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie danej gminy wraz ze wskazaniem rodzajów przyjmowanych odpadów oraz dni i godzin ich przyjmowania,

e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa we właściwej ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, zawierające:

- firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,

- adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie danej gminy,

f) adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów, jeżeli na obszarze gminy są położone gospodarstwa rolne;

23) wykonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 24) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 25) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 26) wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, w tym:
 - a) aktualizacja programu usuwania azbestu z terenu Gminy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych oraz rozliczanie uzyskanych dotacji,
 - c) organizowanie inwentaryzacji wyrobów azbestowych na terenie Gminy;
- 28) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności;
- 29) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
 - d) sporządzanie sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi;
- 31) prowadzenie kontroli wobec właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 32) wprowadzania danych o inwentaryzacjach i kontrolach środowiskowych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w związku prowadzonymi kontrolami zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego

§ 19. Do zadań **Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego**, w szczególności należy:

- 1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy;
- 2) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie negocjacji w sprawach wprowadzenia do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadania rządowego lub zadania Samorządu Województwa;
- 7) naliczanie opłat wynikających z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie opinii w zakresie udzielania koncesji z ustawy „Prawo geologiczne i górnicze”;
- 9) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 10) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;

- 11) prowadzenie spraw związanych z użycaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 13) aktualizowanie danych dotyczących użytkowników wieczystych z tytułu użytkowania wieczystego oraz ich następców prawnych, w tym aktualizacja opłat;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem na działki;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali, i garaży;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 17) przygotowanie opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych oraz dokonywanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 18) wydawanie decyzji w zakresie podziału nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami osób, które w dniu 5 grudnia 1990 roku były użytkownikami lub posiadaczami gruntów stanowiących własność Gminy;
- 20) prowadzenie uzgodnień dotyczących wysokości odszkodowań za działki gruntów wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych w wyniku dokonanego podziału nieruchomości;
- 21) składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntów wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych w wyniku dokonanego podziału nieruchomości;
- 22) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości należących do Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 23) przygotowywanie dokumentacji nieruchomości podlegających przekazaniu Gminie, jako mienie komunalne;
- 24) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i podlegających przekazaniu gminie, jako mienie komunalne;
- 25) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy, zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 26) występowanie o regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do zasiedzenia i nabycia spadku;
- 27) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy;
- 28) zawieranie umów dzierżawy dla nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 29) ustalanie opłat rocznych i czynszów dzierżawnych za użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawy;
- 30) naliczanie opłat adiacenckich;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie postępowania rozgraniczeniowego;
- 32) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) występowanie do właściwych organów z zapytaniem o określenie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) występowanie i uzgadnianie z właściwymi organami raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 33) wydawanie postanowień ustalających zakres raportu;
- 34) wydawanie postanowień o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu;
- 35) uzgadnianie z właściwymi organami projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;

- 36) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 37) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko, poprzez zamieszczanie dokumentów zawierających te informacje w publicznie dostępnych wykazach prowadzonych elektronicznie i udostępnieniach w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa oraz ochrony przed zanieczyszczeniami;
- 39) przygotowanie programu ochrony środowiska i monitorowanie jego realizacji;
- 40) prowadzenie spraw w zakresie nieruchomości przekazywanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 41) przeprowadzanie kontroli w zakresie zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 42) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu świadczącego o zawarciu umowy ubezpieczenia OC rolników;
- 43) naliczanie opłat za brak dokumentu świadczącego o zawarciu umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 44) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zwierzęcych, chorób i szkodników roślin;
- 45) wydawanie zezwoleń na uprawy maku i konopii;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa oraz szacowania szkód spowodowanych wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego;
- 47) prowadzenie spraw związanych z planami łowieckimi, w tym informowanie o nich mieszkańców Gminy;
- 48) wprowadzanie danych z deklaracji o źródłach ciepła lub źródła spalania paliw do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 49) opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy oraz obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, wg właściwości działania Wydziału;
- 50) współpraca z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną oraz innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem, wg właściwości działania Wydziału;
- 51) opiniowanie wniosków w sprawie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwienia odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne;
- 52) prowadzenie nazewnictwa ulic, placów i osiedli.

Wydział Organizacyjny

§ 20. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego**, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, jako aparatu pomocniczego Burmistrza;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu tj. do Burmistrza i Rady Miejskiej oraz nadzorowanie terminowego ich załatwiania;
- 3) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Burmistrza i do Rady Miejskiej w Wieluniu i koordynowanie przebiegu ich rozpatrywania;
- 4) prowadzenie odpowiednich rejestrów upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, w formie papierowej i elektronicznej;
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;

- 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu praktyk i staży absolwentów;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Urzędu;
- 12) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum; wyborów ławników, wyborów członków do Miejskiej Rady Seniorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie;
- 14) udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu oraz o jednostkach organizacyjnych;
- 15) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 16) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 17) wydawanie wniosków i formularzy związanych z obsługą interesanta przez Urząd;
- 18) wykonywanie prac związanych z obsługą Platformy elektronicznych usług publicznych (PeUP);
- 19) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu (w tym elektronicznej), polegające na:
 - a) rejestracji dokumentów,
 - b) weryfikacji i sprawdzeniu kompletności dokumentów składanych przez interesantów,
 - c) rozdzieleniu dokumentów pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu,
 - d) skanowaniu dokumentów wpływających do Urzędu,
 - e) przyjmowaniu ofert przetargowych i konkursowych, w związku z przetargami i konkursami organizowanymi przez Urząd,
 - f) przyjmowaniu wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających drogą elektroniczną i przekazywaniu ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym;
- 20) redagowanie informacji i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej Gminy;
- 21) analizowanie potrzeb wprowadzania nowych i doskonalenie istniejących metod i form właściwej obsługi interesanta przez Urząd;
- 22) koordynowanie wykonywania pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 23) organizowanie i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych poprzez:
 - a) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci,
 - b) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
 - c) integrowanie sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
 - d) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 24) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji, prowadzenie i nadzorowanie zakupów sprzętu, komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu;
- 25) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji zakupionych programów, sondowanie rynku komputerowego pod kątem zakupów nowoczesnego oprogramowania, wdrażanie nowych technologii informatycznych w Urzędzie;
- 26) bieżące współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu;

- 27) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne;
- 28) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem nieupoważnionych osób;
- 29) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 30) sprawowanie opieki technicznej nad BIP-em i administrowanie redaktorami BIP-u;
- 31) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 32) opracowanie i aktualizacja instrukcji ochrony danych osobowych;
- 33) zgłaszanie do serwisu napraw telefonów stacjonarnych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym, w tym telefonów komórkowych oraz konserwacją i naprawą wyposażenia Urzędu,;
- 35) nadzorowanie utrzymywania lokali biurowych, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych Urzędu w należytym stanie, zapewniając odpowiednie warunki do pracy, w tym do obsługi interesanta/klienta;
- 36) nadzorowanie wykonywania bieżących napraw instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i stolarskiej w budynkach Urzędu prowadzonych przez właściwego pracownika, któremu Burmistrz powierzył odrębnym dokumentem, wykonywanie takich czynności;
- 37) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wieluniu w zakresie aktywizacji bezrobotnych;
- 38) nadzorowanie czynności składania Burmistrzowi oświadczeń majątkowych i ich publikowanie w BIP Gminy, przez właściwych pracowników Urzędu, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego oraz publikowanie w BIP Gminy oświadczeń majątkowych radnych;
- 39) przyjmowanie wniosków o wydanie:
 - a) Karty Dużej Rodziny,
 - b) Karty Seniora 65+,
 - c) Karty Rodzina 3+
- i ich wydawanie po ustaleniu uprawnień przez Biuro Burmistrza;
- 40) obsługiwanie organizacyjno-biurowe Miejskiej Rady Seniorów w Wieluniu;
- 41) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, w tym prowadzenie ich rejestru;
- 42) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w BIP Gminy Wieluń i prowadzenie korespondencji z instytucjami, od których pochodzą;
- 43) zamawianie prasy, książek dla Urzędu i prowadzenie ich ewidencji;
- 44) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, z wyłączeniem obliczania i dokonywania wpłat;
- 45) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 50.000 zł, których przedmiotem są dostawy i usługi w zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 46) rozliczanie umów przygotowanych przez Wydział Organizacyjny, w tym zawartych w obszarze bieżącego funkcjonowania Urzędu, zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami, procedurami;
- 47) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego (urzędowego);
- 48) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych, w tym przygotowywanie stosownych zarządzeń w tym zakresie;

- 49) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 50) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom i instytucjom;
- 51) należyte zabezpieczanie dokumentacji przed zniszczeniem i dostępem przed osobami nieupoważnionymi oraz zabezpieczanie przed nagłymi zdarzeniami, których nie można wcześniej przewidzieć;
- 52) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 53) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
- 54) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 55) przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowego właściwego archiwum państwowego;
- 56) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum, w celu zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentów;
- 57) cykliczne przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 58) sporządzenie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego;
- 59) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy Rady, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
 - b) terminowe zawiadamianie radnych o terminie sesji wraz z porządkiem obrad i przysyłanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady, w tym protokołów z głosowań,
 - c) zawiadamianie mieszkańców, sołtysów i przewodniczących Osiedli oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o terminie i porządku sesji Rady Miejskiej i jej komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady, w tym dokonywanie ewentualnej korekty transkrypcji jej nagrania,
 - e) prowadzenie rejestru projektów i uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał właściwym komórkom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy do wykonania,
 - f) przekazywanie uchwał odpowiednim adresatom, w zakresie nadzoru nad Gminą,
 - g) przygotowywanie informacji Burmistrza z działań podejmowanych przez niego między sesjami,
 - h) przekazywanie odpowiedzi od Burmistrza na pytania zadane na sesjach Rady Miejskiej;
- 60) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej komisji stałych i doraźnych Rady polegające na:
- a) przygotowaniu posiedzeń komisji, udzielaniu organizacyjnej pomocy komisjom,
 - b) zawiadamianiu mieszkańców oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o terminie i porządku posiedzenia komisji,
 - c) sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji,
 - d) prowadzeniu rejestru wniosków i opinii komisji,
 - e) stwarzaniu radnym warunków do wykonywania mandatu radnego, w tym odbywania dyżurów radnych w siedzibie Urzędu,

- f) wykonywaniu zadań techniczno-organizacyjnych związanych z zabezpieczeniem realizacji interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz komisji Rady,
 - g) przekazywanie odpowiedzi od Burmistrza na pytania zadane na Komisjach Rady Miejskiej;
- 61) prowadzenie rejestru klubu radnych;
- 62) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz nadzorowanie terminowości udzielanych na nie odpowiedzi.

Wydział Inwestycji i Rozwoju

- § 21. Do zadań **Wydziału Inwestycji i Rozwoju**, w szczególności należy:
- 1) utrzymywanie i modernizacja oświetlenia ulicznego;
 - 2) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego, zakup energii elektrycznej na potrzeby funkcjonowania oświetlenia;
 - 3) wydawanie decyzji na umieszczenie obcych urządzeń w pasach dróg gminnych oraz decyzji na lokalizację zjazdów;
 - 4) wydawanie warunków odprowadzania wód roztopowych i opadowych do systemu krytej kanalizacji deszczowej będącej własnością gminy Wieluń
 - 5) opracowanie rocznych planów dla realizacji zadań inwestycyjnych w Gminie dotyczących wodociągów, kanalizacji, budowy dróg, linii kolejowych i oświetlenia ulicznego;
 - 6) przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczącej zadań objętych planem inwestycji, w tym:
 - a) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniach inwestycji celu publicznego, uzyskanie koncepcji zagospodarowania terenu,
 - b) uzyskanie projektu budowlanego oraz technicznego wraz z kosztorysem inwestorskim,
 - c) uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę;
 - 7) realizowanie zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - b) dokonywanie odbioru i rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - c) prowadzenie obsługi postępowań związanych z gwarancją i rękojmią,
 - d) współpraca z inwestorami zastępczymi w przypadku realizacji zadań w trybie zastępstwa inwestorskiego;
 - 8) współpraca przy realizacji inwestycji z komitetami społecznymi;
 - 9) opracowanie projektów programów wieloletnich inwestycji zgodnych ze strategią rozwoju Gminy;
 - 10) opracowanie Gminnego Programu Rewitalizacji
 - 11) wdrażanie programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 12) monitorowanie oraz ocena stopnia realizacji strategii rozwoju Gminy;
 - 13) analizowanie potencjału społeczno-gospodarczego Gminy we współpracy z właściwym wydziałem;
 - 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz Gminy w szczególności dla zadań realizowanych przez wydział
 - a) monitorowanie naborów,

- b) przygotowywanie oraz zlecanie podmiotom zewnętrznym wniosków aplikacyjnych,
- c) rozliczenie zrealizowanych projektów;
- 15) realizacji zadania polegającego na prowadzeniu punktu konsultacyjno-informacyjnego, poprzez obsługę programów, związanych z udzielaniem dotacji dla beneficjentów końcowych, przez WFOŚiGW w zakresie mającym na celu poprawę jakości powietrza, poprzez wymianę źródeł ciepła i termomodernizację budynków mieszkalnych, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetowego programu „Czysta Powietrze;
- 16) opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy oraz obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, wg właściwości działania Wydziału;
- 17) współpraca przy przygotowywaniu projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 18) nadzorowanie spraw dotyczących basenów kąpielowych przy ulicy Broniewskiego i ulicy Polskiej Organizacji Wojskowej w Wieluniu z wyłączeniem bieżących napraw i eksploatacji;
- 19) wprowadzanie danych o przyznanych dotacjach do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

§ 22. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego**, w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie rejestru Pesel,
 - b) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru Pesel,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji,
 - d) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
 - e) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - f) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych,
 - g) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numerów Pesel,
 - h) przyjmowanie wniosków o nadanie/zmianę Pesel dla obcokrajowców,
 - i) prowadzenie w formie elektronicznej Centralnego Rejestru Wyborców w tym: wydrukowanie i aktualizacja spisu wyborców do wszystkich wyborów.
- 2) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:
 - a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
 - b) pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym:
 - a) obsługa techniczna wyborów do tych organów,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach przyznanych im środków;
- 4) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
 - b) rejestracja osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
 - c) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności,
 - e) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności;
- 5) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o informacjach niejawnych,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - d) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i uruchomienie jego realizacji i prowadzenie kancelarii niejawnej;
 - 7) prowadzenie spraw bhp i p.poż. w Urzędzie;
 - 8) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych o organizacji imprez masowych;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
 - 10) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, zezwoleń, postanowień;
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
 - 13) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu stanu cywilnego;
 - 14) wykonywanie czynności materialno-technicznych mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
 - 15) nanoszenie wzmianek dodatkowych;
 - 16) dokonywanie przypisków;
 - 17) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 18) korespondencja z osobami prywatnymi, urzędami, placówkami konsularnymi;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nadaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 20) sporządzanie testamentów;
 - 21) udzielanie ślubów;
 - 22) wykonywanie pozostałych zadań i czynności wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 23) uznanie wyroku rozwodowego orzeczonego za granicą;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z obsługą przedsiębiorców w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 25) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 26) wydawanie i cofanie licencji na przewóz osób taksówką;
 - 27) potwierdzenie lub unieważnienie profilu zaufanego.

Straż Miejska

§ 23.1. **Straż Miejska** działa w oparciu o ustawę o strażach gminnych oraz

Regulamin Straży Miejskiej w Wieluniu, nadawany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Wielunia.

2. Jest umundurowaną formacją wykonującą zadania w zakresie ochrony porządku publicznego na terenie Gminy.

3. Do zadań Straży Miejskiej należy, w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejsc zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem, przed dostępem osób postronnych lub niszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku, podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu, zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 10) prowadzenie Monitoringu Wizyjnego Miasta oraz współpraca w tym zakresie z KPP w Wieluniu;
- 11) kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 właściwej ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 12) wydawanie kart postojowych dla kobiet w ciąży (mieszkanek Gminy Wieluń);
- 13) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w związku z prowadzonymi kontrolami sposobu ogrzewania domów i odprowadzania ścieków.

Biuro Zamówień Publicznych

§ 24. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych**, w szczególności należy:

- 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Wieluń, od chwili wpłynięcia wniosku o wszczęcie postępowania wraz z kompletem materiałów źródłowych przekazanych przez komórkę organizacyjną;
- 2) udzielanie pomocy w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne dla jednostek organizacyjnych w przypadku złożenia przez kierownika gminnej komórki organizacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletem

dokumentów;

- 3) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzenia zamówień publicznych na podstawie Instrukcji w sprawie wydatkowania środków publicznych w budżetu Gminy Wieluń na zadania, których wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000 zł, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych, od chwili wpłynięcia wniosku o przeprowadzenie zapytania ofertowego wraz z kompletem materiałów źródłowych przekazanych przez komórkę organizacyjną Urzędu;
- 4) przygotowywanie zarządzeń powołujących komisję przetargową;
- 5) opracowanie w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Urzędu, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz radcą prawnym Urzędu Specyfikacji warunków zamówienia, wzoru umowy - załącznika do Specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) praca w komisjach przetargowych w charakterze przewodniczącego i sekretarza, zgodnie z Regulaminem postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Gminie;
- 7) koordynowanie pracy i obsługiwanie komisji przetargowej pod względem technicznym;
- 8) uczestniczenie w postępowaniu odwoławczym;
- 9) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień w Gminie Wieluń oraz jego aktualizacja, na podstawie materiałów dostarczonych do Biura Zamówień Publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) sporządzanie i przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w Gminie Wieluń;
- 11) prowadzenie elektronicznego rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych;
- 12) przechowywanie dokumentacji z postępowań w sposób gwarantujący jej nienaruszalność do chwili jej przekazania do archiwum Urzędu;
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 14) udostępnianie dokumentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 15) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym poprzez udzielanie wyjaśnień, informacji i porad z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 16) opracowanie i aktualizacja Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Wieluń;
- 17) opracowanie i aktualizacja Instrukcji w sprawie wydatkowania środków publicznych w budżetu Gminy Wieluń na zadania, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł.

Biuro Burmistrza

§ 25. Do zadań **Biura Burmistrza**, w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Burmistrza;
- 2) organizacja obsługi interesantów;
- 3) czuwanie i nadzorowanie organizacji dnia pracy Burmistrza i przestrzeganie obowiązujących terminów spotkań, narad i konferencji z jego udziałem;
- 4) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na bieżące spotkania Burmistrza;

- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i archiwum prasowego;
- 6) koordynowanie organizacji i obsługi uroczystości, których organizatorem jest Burmistrz;
- 7) przygotowywanie lub/i obsługiwanie od strony technicznej uroczystości patriotycznych organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę;
- 8) opracowywanie korespondencji i pism okolicznościowych oraz koordynowanie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnej Burmistrza;
- 9) prowadzenie rejestru umów;
- 10) redagowanie internetowego portalu Gminy oraz prowadzenie profili społecznościowych;
- 11) prowadzenie rejestru żłobków i wykazu punktów opieki dziennej do lat 3 oraz nadzorowanie ich prowadzenia;
- 12) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi;
- 13) koordynowanie działań o charakterze promocyjnym, podejmowanych przez Gminę;
- 14) koordynowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej, w tym wypełniania ankiet, polegające na:
 - a) udzielaniu mediom informacji związanych z pracą Burmistrza i z funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) udzielaniu odpowiedzi lub opiniowaniu projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczane w mediach w sprawie pracy Burmistrza i funkcjonowania Urzędu;
- 15) organizowanie konferencji prasowych oraz pozostałych spotkań z udziałem Burmistrza;
- 16) redagowanie biuletynów informacyjnych i tekstów przeznaczonych do prasy;
- 17) prowadzenie biblioteki Urzędowej pozycji książkowych, których sfinansowanie nastąpiło przez Gminę Wieluń lub Gmina współfinansowała ich wydanie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do wydawania:
 - a) Karty Dużej Rodziny, w tym przygotowywanie raportów,
 - b) Karty Seniora 65+, w tym drukowanie karty,
 - c) Karty Rodzina 3+, w tym drukowanie karty,
- 19) obsługa organizacyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 20) dbanie o porządek składowanych na baszcie w ratuszu na I piętrze, materiałów biurowych i promocyjnych Gminy, z zachowaniem bezpiecznego przejścia do pomieszczenia serwerowni;
- 21) dbanie o salę konferencyjną nr 11 w ratuszu, w trakcie godzin urzędowania, pod kątem przygotowania do spotkań/posiedzeń;
- 22) prowadzenie kalendarza rezerwacji sal konferencyjnych nr 11 w ratuszu i nr 101 w budynku przy placu Kazimierza Wielkiego 2, w tym wydawanie kluczy do sali 101 i prowadzenie rejestru podmiotów zewnętrznych z niej korzystających;
- 23) propagowanie oferty inwestycyjnej Gminy i jej walorów gospodarczych;
- 24) organizowanie spotkań i konferencji związanych z pozyskiwaniem inwestorów oraz z promocją Gminy, w tym lokalnej gospodarki;
- 25) współpraca ze środowiskami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi w zakresie rozwoju Gminy;
- 26) współpraca z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną oraz innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem, w zakresie zadań Biura;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Energetyką Ciepłą Sp. z o.o. w Wieluniu;

28) prowadzenie spraw z zakresu używania herbu Gminy Wieluń oraz flagi Gminy Wieluń, zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miejskiej w Wieluniu.

Rozdział VII

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 26.1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji, projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 3) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku oraz właściwe ich stosowanie.

2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują m.in.: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw oraz elektroniczny obieg dokumentów wpływających do Urzędu.

3. Burmistrz odrębnym zarządzeniem wprowadzi elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu programu FINN.

4. Burmistrz, w odrębnym dokumencie wskazuje pracowników do wykonywania dodatkowych zadań w związku z pełnieniem funkcji:

- 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Pełnomocnika do spraw Pełnomocnika do Spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 3) Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie
- którzy mu bezpośrednio podlegają.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania z zakresu administracji publicznej, podejmują rozstrzygnięcia oraz wydają decyzje administracyjne, zgodnie i wyłącznie w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i realizują zadania na rzecz Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy.

§ 27.1. Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, określone odpowiednio w indywidualnych zakresach czynności.

2. Pracownicy są obowiązani do prawidłowego wykonywania zadań publicznych na rzecz Gminy oraz dbania o środki publiczne.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) wykonywanie poleceń przełożonego sumiennie i starannie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) należyta dbałość o powierzone mienie;
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Pozostałe obowiązki i odpowiedzialność oraz uprawnienia pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych, a także inne akty prawne oraz regulacje wewnętrzne.

5. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom. Kryteria i sposób dokonywania oceny, określa Regulamin oceniania pracowników Urzędu, wprowadzany przez Burmistrza zarządzeniem.

6. Standardy postępowania pracowników Urzędu, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, określa kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu, wprowadzony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 28.1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych oraz do organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady;
- 6) odpowiedzi na skargi;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące:
 - a) pracowników Urzędu,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) odpowiedzi na zapytania radnych;
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 10) inne pisma wynikające z reprezentowania Gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika Urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 11) korespondencję i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków, akty prawne oraz inne pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

3. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają:

- 1) Zastępca Burmistrza na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 2) pracownik ustanowiony przez Burmistrza pełnomocnikiem Gminy przy czynnościach prawnych wymienionych w pełnomocnictwie (upoważnieniu).

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, za wyjątkiem zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) wszystkie pisma wynikające z właściwości działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza bądź Skarbnika. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pisma te podpisuje pracownik sprawujący nadzór nad właściwą komórką.

2) decyzje i inne dokumenty na podstawie udzielonych przez Burmistrza imiennych upoważnień.

6. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez Burmistrza upoważnień.

7. Sprawy związane z pieczęciami imiennymi, Burmistrz ureguje odrębnym zarządzeniem.

§ 29.1. Dokumenty przedkładane do podpisu odpowiednio Burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane odpowiednio przez:

1) pracownika przygotowującego dokument;

2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument;

3) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument;

4) radcę prawnego, w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;

5) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Gminy;

6) Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika stosownie do sprawowanego nadzoru nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

2. Dokumenty podpisywane przez Burmistrza, niebędące zarządzeniami oraz dokumenty podpisywane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika są rejestrowane w komórkach organizacyjnych Urzędu, które przygotowały ich projekty.

§ 30. Zasady postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione regulują odrębne przepisy.

§ 31. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Gminy oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Zasady dostępu do dokumentów urzędowych

§ 32.1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

§ 33.1. W Wydziale Organizacyjnym znajdują się wszystkie stosowane w Urzędzie wzory wniosków i formularzy.

2. W każdej komórce organizacyjnej są dostępne wzory wniosków, zgodnie z właściwością danej komórki.

3. Wzory wniosków znajdują się również na stronie internetowej Urzędu wraz z informacją o trybie załatwiania właściwych spraw w Urzędzie.

Rozdział X

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 34.1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Burmistrz;
- 2) kierownik Biura Burmistrza;
- 3) inni pracownicy wskazani przez Burmistrza.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35. Zakresy działania komórek organizacyjnych uzupełniane o nowe zadania wprowadzane uchwałami Rady nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 36. Obowiązki Urzędu, jako pracodawcy, organizację i porządek w procesie świadczenia pracy oraz wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych określa Regulamin Pracy, wprowadzony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 37. Burmistrz odrębnym zarządzeniem wyznaczy koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określi listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie będą otwierane przez właściwą komórkę organizacyjną przyjmującą korespondencję.

§ 38.1. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. W sytuacji budzącej wątpliwość podczas rejestracji pisma, dotyczącej zakwalifikowania go, jako skargi, rozstrzygnięcie wątpliwości następuje po konsultacji w tej sprawie z Sekretarzem, radcą prawnym i kierownikiem komórki organizacyjnej, której pismo dotyczy.

3. Po decyzji osób wymienionych w ust. 2 kwalifikującej pismo, jako skargę, jest ono rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

4. Burmistrz ustala tryb i koordynację rozpatrywania skarg i wniosków złożonych w Urzędzie, w formie odrębnego zarządzenia.

§ 39. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania petycji reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Po wpłynięciu petycji do Urzędu, jest ona rejestrowana w rejestrze petycji, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

3. Burmistrz ustala sposób przyjmowania, rejestrowania, koordynowania rozpatrywania petycji złożonych w Urzędzie, w formie odrębnego zarządzenia.

§ 40. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest zarządzeniem Burmistrza.