

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY RAWICZ**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rawicz.
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Rawicz.
- 3) burmistrzu, zastępcy burmistrza, skarbniku, sekretarzu, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Rawicz, Zastępcę Burmistrza Gminy Rawicz, Skarbnika Gminy Rawicz, Sekretarza Gminy Rawicz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rawiczu,
- 4) naczelniku- należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału,
- 5) kierownikowi- należy przez to rozumieć Kierownika Biura,
- 6) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Rawicz.

§ 3.

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

- 1) urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników,
- 2) siedziba Urzędu mieści się w Rawiczu przy ul. Piłsudskiego 19 i 21,
- 3) urząd jest czynny w dni robocze w godzinach pracy określonych w regulaminie pracy,
- 4) urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni wolne od pracy, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Kierownikiem USC , w następujących lokalach:
 - a) Ratusz w Rawiczu ul. Rynek 1.
 - b) Ratusz w Rawiczu ul. Rynek Sarnowski 1.

Rozdział 2.

Misja i cele działania Urzędu

§ 4.

Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania.

§ 5.

Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej poprzez sprawną, skuteczną i profesjonalną administrację, ukierunkowaną na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

§ 6.

Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy,
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

§ 7.

Wyznaczone cele działania, Urząd realizuje poprzez:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 8) udostępnianie elektronicznego zbioru przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych,

- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c. przechowywanie akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwum,
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 11) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) wydziały, w skład których wchodzi zespoły, stanowiska pracy oraz nie wydzielone organizacyjnie biura,
- 2) biura,
- 3) samodzielne stanowiska pracy,
- 4) w celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy (dla wykonania zadania dotąd nie realizowanego przez Urząd oraz, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2):
 - a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły, i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu,
 - b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu,

c) powołanie zespołu, o którym mowa w powyżej następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 10.

Tworzy się następujące Wydziały:

- 1) Organizacji i Nadzoru - ON,
- 2) Finansowo – Budżetowy – FB,
- 3) Spraw Obywatelskich – SO,
- 4) Edukacji i Spraw Społecznych- ESS,
- 5) Strategii, Planowania i Rozwoju – SPiR.

§ 11.

Tworzy się następujące samodzielne Biura:

- 1) Biuro Inwestycji Kubaturowych- BIK,
- 2) Biuro Zarządzania Drogami- BZD,
- 3) Biuro Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy- BOliP,
- 4) Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej- BPIKS,
- 5) Biuro Prawne- BP,

§ 12.

Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych- POIN,
- 2) Inspektora Ochrony Danych- IOD,
- 3) Audytor wewnętrzny,
- 4) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,

§13.

Wydziałami zarządzają Naczelnicy.

- 1) naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań wydziału odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem Gminy,
- 2) w przypadku nieobecności Naczelnika jego obowiązki przejmuje zastępca Naczelnika, a w przypadku braku takiego stanowiska wyznaczony przez Naczelnika pracownik.

§14.

1. Samodzielnymi biurami zarządzają Kierownicy (za wyjątkiem biur, o których mowa w § 16) , którzy ponoszą odpowiedzialność jak w §13.1.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczona do tego osoba.

§ 15.

1. Naczelnicy i Kierownicy kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przez Burmistrzem.
2. Naczelnicy i Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16.

Osoby zatrudnione w Biurze Prawnym, Audytor wewnętrzny, stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych, prowadzą zadania w sposób samodzielny i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§17.

1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz – **B**,
 - 2) Zastępca Burmistrza- **BZ**,
 - 3) Sekretarz Gminy – **SE**,
 - 4) Skarbnik Gminy –**SK**,
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru - **WON**,
 - 6) Naczelnik Wydziału Finansowo- Budżetowego– **WFB**,
 - 7) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - **WSO**,
 - 8) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych - **WESS**,
 - 9) Naczelnik Wydziału Strategii, Planowania i Rozwoju – **WSPiR**,
 - 10) Kierownik Biura Inwestycji Kubaturowych- **BIK**,
 - 11) Kierownik Biura Zarządzania Drogami- **BZD**,
 - 12) Kierownik Biura Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy- **BOIiP**,
 - 13) Kierownik Biura Promocji i Komunikacji Społecznej- **BPIKS**,
2. Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru na czas zatrudnienia na stanowisku Sekretarza wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.
 3. Naczelnik Wydziału Finansowo- Budżetowego na czas zatrudnienia na stanowisku Skarbnika wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.
 4. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich na czas zatrudnienia na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.

§18.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

Rozdział 4.
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 19.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) planowania pracy,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Pracowników obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 21.

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
3. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 22.

1. W urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości, a także nadzorowanie zaleceń pokontrolnych. Kontrola wewnętrzna działa na dwóch płaszczyznach: funkcjonalnej i instytucjonalnej.
2. Na każdym stanowisku pracy obowiązuje samokontrola zatrudnionych.
3. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

§ 23.

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

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

Rozdział 5

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 24.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i wniosków pod obrady rady,
 - 2) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 5) upoważnianie zastępcy, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych;
2. Do zadań Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami, wydziałami i biurami:
 - 1) Zastępcą Burmistrza,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem,
 - 4) Wydziałem Finansowo- Budżetowym,
 - 5) Wydziałem Strategii Planowania i Rozwoju,
 - 6) Biurem Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy,
 - 7) Biurem Prawnym,
 - 8) Audytorem wewnętrznym,

- 9) Stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej,
- 10) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) Inspektorem Ochrony Danych.

§ 25.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należą sprawy :

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) podejmowanie decyzji i działań w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do naczelników i kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań,
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie bieżących spraw,
- 6) koordynowanie działań Młodzieżowej Rady Gminy Rawicz,
- 7) koordynowanie działań Rady Sportu,
- 8) koordynowanie działań Gminnej Rady Seniorów,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi wydziałami i biurami:

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych,
- 3) Biurem Inwestycji Kubaturowych,
- 4) Biurem Zarządzania Drogami,
- 5) Biurem Promocji i Komunikacji Społecznej.

§ 26.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,

a w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie,
 - b) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
 - c) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu,
 - d) koordynacja i nadzór procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń.

- 2) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania kart stanowisk pracy,
- 3) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 4) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, między innymi:
 - a) gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu,
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - d) nadzór nad sprawami kadrowymi i naliczaniem wynagrodzeń,
 - e) nadzór nad administrowaniem funduszem socjalnym Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem,
 - f) nadzorowanie gospodarki lokalami w Urzędzie,
 - g) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Urzędu,
 - h) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu,
- 8) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi.
- 9) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady,
- 11) nadzór i koordynowanie zamówień publicznych,
- 12) nadzór i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 14) Sekretarz zastępuje Burmistrza w przypadku, gdy nie może go zastąpić Zastępca. Sekretarz sprawuje bezpośrednio nadzór nad Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 27.

Do zadań Skarbnika należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów zmian do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach i oświadczeniach woli, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami przy zachowaniu równowagi budżetowej oraz przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym procedur) dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 6) nadzór i współpraca z Naczelnikami, Kierownikami, pracownikami oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie budżetu ,
- 7) bieżące analizowanie budżetu Gminy,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie analiz finansowo-budżetowych wymaganych przepisami prawa oraz zleconych przez Burmistrza,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i pracownikami Urzędu w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych,
- 11) monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej Gminy w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z audytu i kontroli, sprawozdań finansowych i wniosków budżetowych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad procesem egzekucji administracyjnej w szczególności : w zakresie podatków i opłat oraz opłaty skarbowej,
- 13) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 14) skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 16) Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

Skarbnik sprawuje bezpośrednio nadzór nad Wydziałem Finansowo- Budżetowym oraz sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

Rozdział 6

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 28.

Do wspólnych obowiązków należą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza oraz Rady wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania.
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, a także projektów planów w zakresie rozwoju obszarów ,które ich dotyczą,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) przechowywanie akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego,
- 9) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) udostępnianie informacji w zakresie obowiązującego prawa,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji,
- 13) prowadzenie postępowań publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami w Urzędzie,
- 14) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacją projektów z innymi wydziałami, w szczególności z wydziałem finansowo-budżetowym.

- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem i wydziałem finansowo – budżetowym, w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej powodujących skutki finansowe dla gminy,
- 16) współdziałanie dla realizacji zadań wspomagających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi,
- 17) współdziałanie na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Urzędu,
- 18) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 29.

Do zadań naczelników, kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności :

- 1) planowanie pracy własnej i podległej komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie jednolitych zasad postępowania,
- 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady, Zarządzeniami Burmistrza,
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej,
- 5) zapewnienie optymalnego przepływu informacji dotyczących zadań realizowanych przez stanowiska pracy, Biura i Wydziały,
- 6) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów,
- 7) przygotowanie projektów budżetu w zakresie swego działania oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 8) realizacja projektu budżetu zgodnie z planem,
- 9) udział w zebraniach, komisjach, sesjach, i innych zgromadzeniach na polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.
- 10) praca w powołanych zespołach zgodnie z zakresem wyznaczonych im zadań,
- 11) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym dla procesów, które realizuje wydział, biuro lub samodzielne stanowisko,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach działań i kompetencji,
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją dotacji z budżetu państwa oraz innych dotacji udzielonych Gminie w zakresie realizowanych zadań,

- 14) sporządzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych i uzgodnienie zwrotu środków z wydziałem finansowo-księgowym,
- 15) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw bieżących,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 30.

Celem działania Wydziału Organizacji i Nadzoru jest organizacja sprawnej i kompetentnej obsługi klientów, organów Gminy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Urzędu w wykonywaniu zadań, jak również dbałość o estetykę siedziby urzędu.

Wydział Organizacji i Nadzoru realizuje następujące procesy:

1. Zespół Obsługi Klienta

- 1) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawanie druków i wniosków, a także pomoc w ich wypełnianiu,
- 2) przyjmowanie, skanowanie dokumentów, wstępna dekretacja i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej oraz wysyłanie zgodnie z zatwierdzonym systemem.
- 3) wydawanie zaświadczeń wystawianych przez komórki organizacyjne,
- 4) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej ,
- 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) ustalanie opłat za wydawanie zezwoleń oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpłaty,
- 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego,
- 8) wydawanie karty mieszkańca
- 9) obsługa centrali telefonicznej Urzędu oraz udzielanie informacji telefonicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem rozmów telefonicznych,
- 11) wysyłka i dostarczanie korespondencji,
- 12) bezgotówkowe pobieranie i ewidencjonowanie opłat powiązanych z zadaniami biura

2. Biuro Rady Miejskiej i Burmistrza

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 3) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Przewodniczącemu Rady, oraz przesyłanie ich do właściwych organów,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów oraz sporządzanie protokołów,
- 5) prowadzenie oraz kierowanie do realizacji właściwym organom:
 - a) zbiorów aktów prawnych Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
 - d) skarg i wniosków mieszkańców,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji, oraz wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - f) obsługa organizacyjno- techniczna prac Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie do załatwiania właściwym komórkom organizacyjnym i nadzór nad ich załatwianiem,
- 6) przygotowywanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami, instytucjami, organizacjami oraz koordynowanie działań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji Burmistrza i terminowe dostarczanie komórkom organizacyjnym,
- 8) organizacja przyjmowania przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 12) koordynacja działań jednostek pomocniczych Gminy (Rady Osiedlowe, sołectwa),
- 13) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- 14) przygotowywanie wyborów ławników sądów powszechnych,
- 15) współpraca w zakresie przygotowywania stałych punktów kontaktu mieszkańców z radnymi,
- 16) przygotowywanie informacji o działalności Rady Miejskiej,
- 17) realizacja zadań wynikający z funkcjonowania Młodzieżowej Rady Gminy,
- 18) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.

3. Zespół Kadr i Płac

W zakresie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników:

- 1) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi, oraz przesyłanie ich do właściwych organów,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników podległych jednostek organizacyjnych w tym instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu: prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników, prowadzenie ewidencji urlopowej i innych zwolnień od pracy, kierowanie pracowników na badania lekarskie, naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (praca z monitorem ekranowym),
- 6) przyjmowanie i przechowywanie kart stanowiska pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy, w tym kontrola czasu pracy i dyscyplina czasu pracy, ewidencja i przechowywanie dokumentacji,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) dokumentowanie braku prawomocnego skazania pracowników za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej pracowników, którzy po raz pierwszy podejmują prace na stanowisku urzędniczym,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży,
- 12) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników (studia, kursy, szkolenia),

- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu praktyk zawodowych i studenckich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego i terminowego przekazywania dokumentacji do archiwum,
- 17) przyjmowanie do archiwum zakładowego, dokumentów ze zlikwidowanych jednostek dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 18) udostępnianie dokumentacji archiwalnej oraz brakowanie dokumentacji,
- 19) współpraca z Archiwum Państwowym oraz dbałość o zachowanie właściwych warunków do przechowywania dokumentów w archiwum.

W zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:

- 1) planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i kontrolą prawidłowości wykorzystywania funduszu płac w Urzędzie, w tym: przygotowywanie projektu budżetu, planowanie i klasyfikowanie wydatków budżetowych ponoszonych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) sporządzanie list płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, zleceniobiorców oraz innych wypłat,
- 3) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz dokumentacji związanej z naliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i zleceniobiorców,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników, zleceniobiorców i członków rodzin do ubezpieczenia oraz rozliczania składek i zasiłków,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla urzędów skarbowych oraz rocznego sprawozdania o wypadkach w pracy.

4. Zespół ds. zakupów, mienia i bhp

W zakresie zakupów i gospodarowania mieniem:

- 1) administrowanie budynkami administrowanymi przez Urząd, bieżące wykonywanie remontów i konserwacji,
- 2) gospodarowanie mieniem ruchomym,

- 3) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem oraz bieżące przeglądy,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia, w tym środków trwałych i wyposażenia,
- 5) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, wyposażenie oraz środki czystości,
- 6) prowadzenie harmonogramu rezerwacji wynajmu sal, w budynkach administrowanych przez Urząd,
- 7) obsługa administracyjna samochodu służbowego,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem parkingu przy Urzędzie.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla: nowozatrudnionych pracowników, stażystów oraz organizowanie szkoleń okresowych z bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 3) informowanie pracodawcy o zagrożeniach i proponowanie sposobu ich usuwania,
- 4) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji powypadkowej oraz rejestru wypadków przy pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do/ z pracy oraz wypadkami osób niebędącymi pracownikami,
- 6) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wypłat ekwiwalentów za używanie oraz pranie odzieży,
- 8) wykonywanie pozostałych zadań służby bhp, która pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, na podstawie rozporządzenia w sprawie służby bhp,

5. Zespół ds. obsługi informatycznej i wdrożeń

- 1) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie Urzędu,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacji systemów komputerowych,
- 3) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowania komputerowego,
- 4) zarządzanie systemem drukującym oraz sprzętem kserograficznym,
- 5) obsługa informatyczna posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej,

- 6) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) administrowanie serwerami,
 - d) administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym,
 - e) administrowanie serwerem pocztowym oraz internetowym,
 - f) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
 - h) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

6. Zespół ds. zamówień publicznych

- 1) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- 2) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy,
- 3) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) ogłaszanie przetargów i ustalanie kryteriów oceny ofert, prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- 5) udzielanie wyjaśnień związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej, zawiadamianie o wynikach przetargu, przechowywanie ofert,
- 7) uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań,
- 9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 11) Współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy, a także organizacjami pozarządowymi i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania.

7. Zespół ds. projektów i funduszy

W zakresie funduszy Europejskich

- 1) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Gminę działań rozwojowych ze środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) analizowanie i ocena poszczególnych projektów Gminy na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów Unii Europejskiej w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie,
- 6) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć.

W zakresie zarządzania projektami

- 1) koordynowanie metodyki zarządzania projektami opartej na zasadzie strategicznego zarządzania rozwojem Gminy we współpracy z pracownikami realizującymi zadania,
- 2) wspieranie pracowników Urzędu i Gminnych jednostek organizacyjnych w kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektów w zakresie metodyki zarządzania projektami,
- 3) opiniowanie dokumentów zarządczych określonych w metodyce zarządzania projektami opartej na zasadzie strategicznego zarządzania rozwojem Gminy,
- 4) pełnienie funkcji sekretariatu programów strategicznych określonych w Strategii Gminy w tym prowadzenie bazy pomysłów projektów oraz projektów zamkniętych, prowadzenie zbioru dobrych praktyk projektowych, wspomaganie koordynatorów programów w pełnieniu ich funkcji, oraz zapewnienie komunikacji.

W zakresie monitorowania projektów

- 1) monitorowanie etapów realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu Gminy w celu zbadania zgodności postępów z harmonogramem projektu,
- 2) prowadzenie bazy zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektów, w tym kierowników projektów, osób wspomagających realizację projektów,

- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów, w tym projektów dofinansowanych z funduszy europejskich na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitorujących w wydziałach, biurach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy realizujących projekty współfinansowane ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu Gminy w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie .

§ 31.

Celem działania Wydziału Finansowo-Budżetowego jest efektywne gospodarowanie finansami Gminy oraz prawidłowa rejestracja zdarzeń finansowych.

Wydział Finansowo – Budżetowy realizuje następujące procesy:

1. Główny księgowy

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie jako jednostce budżetowej, a w szczególności zasad polityki rachunkowości (zakładowego planu kont), instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji druków ścisłego zarachowania,
- 5) ponadto obowiązki głównego księgowego wiążą się również ze stałym kontrolowaniem:
 - a) stopnia realizacji planu budżetowego i zaangażowania wydatków,
 - b) zagrożeń przekroczenia lub niewykorzystania planu budżetowej (w całości i w poszczególnych paragrafach,
 - c) zapewnienia terminowego rozliczenia zobowiązań.
- 6) prowadzenie inwentaryzacji na poziomie gminy i urzędu

2. Zespół finansowo - księgowy:

w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu - dochody:

- 1) ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym Urzędu realizowanych przez wydziały,
- 2) sporządzane comiesięcznego zbiorczego zestawienie obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu.

w zakresie należności niepodatkowych Urzędu:

- 1) wystawienie faktur,
- 2) naliczanie Vat-u należnego i sprawdzanie prawidłowości ustalenia Vat-u należnego przez współpracujące Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska Urzędu,
- 3) prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach szczegółowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
- 4) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
- 5) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.

w zakresie sporządzania sprawozdawczości:

- 1) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych,
- 2) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań o zaległościach w należnościach Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszach i informacji dodatkowej),
- 5) inwentaryzacja kont księgowych.

w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu - wydatki:

- 1) wydatków związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych, ujętych w planie finansowym jednostki realizowanych przez Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska Urzędu,
- 2) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) rachunku sum depozytowych,
- 4) ewidencji pozabilansowej,
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach programów, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartości majątku Urzędu,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne wydziały wchodzące w skład Urzędu,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej ,
- 10) sporządzane comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu,
- 11) bieżąca współpraca z bankiem,
- 12) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek i pożyczek,
- 13) prowadzenie rejestru zakupu w zakresach niezbędnych do sporządzenia deklaracji Vat,

- 14) ewidencja i rozliczanie podatku Vat z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatku Vat dla Urzędu,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji wydatków budżetowych, zadań inwestycyjnych, funduszy, oraz sprawozdań w zakresie operacji finansach.

w zakresie prowadzenia rachunkowości Gminy – dochody:

- 1) ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym Gminy Rawicz, w tym dochodów budżetu państwa w związku z realizacją przez gminę zadań zleconych w zakresie administracji rządowej,
- 2) ewidencja wydatków niewygasających Gminy Rawicz,
- 3) sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Gminy,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy i kontroli terminów regulowania zobowiązań i należności budżetowych Gminy Rawicz. (np. zwrot na koniec roku budżetowego niewykorzystanych przez Gminę Rawicz dotacji; zwrot nadpłat dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe; na podstawie przedłożonych sprawozdań zwrot niewykorzystanych środków finansowych przekazanych Gminie Rawicz na realizację innych zadań).

w zakresie sporządzania sprawozdawczości:

- 1) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych,
- 2) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia bilansu Gminy Rawicz,
- 4) inwentaryzacja kont księgowych.

3. Zespół Podatków i Opłat Lokalnych

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych (postanowienia, zbieranie dowodów, wyjaśnień, wezwania, protokoły, czynności sprawdzające i kontrolne, decyzje),
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej,

- 5) ewidencja księgową należnych i pobranych podatków, kontrola terminowej realizacji zobowiązań, likwidacja nadpłat,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań podatkowych oraz zobowiązań z tytułu opłaty dodatkowej za parkowanie,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) prowadzenie postępowań zabezpieczających wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowy),
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wielkości użytków rolnych oraz o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i o wysokości zaległości podatkowej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych, stawek opłaty targowej oraz przedmiotowych zwolnień podatkowych,
- 12) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 13) przygotowywanie informacji o zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 14) pomoc publiczna w zakresie działania Zespołu (rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg i zwolnień podatkowych, sprawozdawczość),
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 16) prognozowanie i symulacje w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 17) dokonywanie analiz przydatnych do prowadzenia polityki podatkowej,
- 18) ewidencja księgową należnych i pobranych opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów (przygotowywanie pozwów o zapłatę, kierowanie wniosków do komornika sądowego),
- 20) sprawy związane z opłatą skarbową zwrot opłaty skarbowej, stwierdzanie nadpłaty opłaty skarbowej,
- 21) wszczynanie postępowań sądowych o stwierdzenie nabycia spadku celem ustalenia podatników podatku od nieruchomości,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 23) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozpatrywania wniosków podatników podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej o przyznanie uznaniowej ulgi podatkowej,
- 24) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
- 25) współpraca z Izbami Rolniczymi - przygotowanie sprawozdawczości oraz sporządzanie list wyborczych w wyborach do Izb Wyborczych.

- 26) obsługa podatników, w szczególności pomoc w poprawnym wypełnianiu informacji i deklaracji podatkowych, udzielanie informacji o przepisach dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 27) dokonywanie rozliczenia zajęcia wierzytelności pieniężnej z tyt. Zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 28) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Rawiczu w zakresie weryfikacji poprawności danych ewidencji gruntów i budynków.

4. Zespół Budżetu, Planowania i Analiz

- 1) sporządzanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał i zarządzeń o zmianach w budżecie, w ciągu roku budżetowego,
 - 3) przekazywanie informacji do jednostek podległych o kwotach przyjętych w projekcie budżetu, w uchwalonym budżecie oraz o zmianach dokonanych w budżecie,
 - 4) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy na podstawie materiałów przedstawionych przez Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska oraz podległe Jednostki organizacyjne,
 - 5) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych i powierzonych gminie,
 - 6) zarządzanie środkami finansowymi budżetu Gminy, w tym uruchamianie środków na wydatki poszczególnych jednostek budżetowych, lokowanie wolnych środków finansowych,
 - 7) prowadzenie analitycznej ewidencji wartości majątku Urzędu
 - 8) sporządzanie sprawozdań zbiorczych, z wykonania zadań budżetowych Gminy na podstawie sprawozdań jednostkowych,
 - 9) sporządzanie łącznego i skonsolidowanego bilansu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych Jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) sporządzanie dla Rady Miejskiej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej,
 - 11) sporządzanie dodatkowych analiz i informacji o realizacji budżetu dla Burmistrza i osób współpracujących,
 - 12) obsługa banków na poziomie Gminy,
 - 13) przygotowywanie kredytów na poziomie Gminy,
5. Współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw bieżących.

§ 32.

Celem działania Wydziału Spraw Obywatelskich jest umożliwienie mieszkańcom Gminy sprawnego załatwiania spraw stanu cywilnego, meldunkowych i wydawania dowodów osobistych oraz podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo publiczne, realizację zadań obronnych, zapobieganie zagrożeniom - ich usuwanie i minimalizowanie strat, zapewnienie właściwej organizacji spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie ochrony informacji uznanej za niejawną.

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje następujące procesy:

1. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które miały miejsce na terenie Gminy w systemie rejestrów państwowych,
- 2) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (skrótowych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) w wersji papierowej i elektronicznej niezależnie od miejsca zdarzenia podlegającego rejestracji,
- 3) prostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracja zdarzenia mającego miejsce za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego, transkrypcja aktu stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca, od dnia kiedy osoby zamierzające je zawrzeć złożyły Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.

wydawanie zaświadczeń:

- 1) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 2) stwierdzającego brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej, potwierdzającego uznanie ojcostwa,
- 3) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
- 4) o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,
- 5) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 6) potwierdzającego zgłoszenie zamiaru zawarcia związku małżeńskiego.

przyjmowanie oświadczeń:

- 1) o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) o wyborze imienia, imion, nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- 3) o uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego i poczętego oraz obsługa rejestru uznań,
- 4) o nazwisku dla pierwszego wspólnego dziecka gdy rodzice zmieniają nazwisko dziecka, które zamieszczone jest w akcie małżeństwa albo gdy nie złożyli zgodnych oświadczeń w sprawie nazwiska dziecka,

- 5) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 6) nadaniu dziecku nazwiska męża, matki, małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 7) o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwiskach dzieci zrodzonych z tego małżeństwa przy transkrypcji aktu Stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem na zasadach określonych przepisami prawnymi,
- 9) uznawanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, wiążących Rzeczpospolitą Polską wielostronnych dwustronnych umów międzynarodowych lub prawa Unii Europejskiej,
- 10) obsługa zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz organów gmin w bazie usług stanu cywilnego,
- 11) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie stanu cywilnego osób oraz wykonywanie umów międzynarodowych,
- 12) organizacja uroczystości jubileuszowych w tym: 50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,
- 13) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 14) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji o zmianie imienia i nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu oraz nanoszenie przepisów,
- 15) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o zachowanie odpowiednich warunków w archiwum USC, prowadzenie bazy ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów znajdujących się w posiadaniu USC,
- 16) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz wtóropisów,
- 17) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 18) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów,
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL,

20) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzenia aktu urodzenia dziecka i wydanie stosownego zaświadczenia,

21) występowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dotychczasowej do niego wzmianki,

22) występowanie do sądu o ustalenie treści aktu stanu cywilnego,

23) wydawanie zezwolenia na wykonanie fotokopii aktu stanu cywilnego na zasadach określonych przepisami prawnymi,

24) realizacja sprawozdawczości oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.

2. Zespół ds. ewidencji ludności

1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń zameldowania, wymeldowania pobytu stałego i czasowego,

2) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń wyjazdów i powrotów poza granice RP,

3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu z SRP oraz z Rejestru Mieszkańców,

4) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie informacji ze zgromadzonych danych ewidencji ludności,

5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z Rejestru PESEL,

6) aktualizacja danych dotyczących ewidencji ludności w SRP,

7) usuwanie niezgodności w SRP oraz w rejestrze mieszkańców,

8) aktualizacja Rejestru Mieszkańców- przyjmowanie subskrypcji z SRP,

9) sporządzanie wykazów ilościowych i udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców na potrzeby Wydziałów Urzędu Miejskiego,

10) nadawanie nr PESEL, przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów prawa – obywatelom RP oraz cudzoziemcom,

11) prowadzenie rejestru wyborców, bieżąca aktualizacja, przesyłanie raportów kwartalnych,

12) sporządzanie spisów wyborów, ich aktualizacja oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

13) sporządzanie wykazów oraz bieżące informowanie o zmianach zameldowania się uczniów do Jednostek Oświatowych,

14) rozliczanie dotacji celowej – prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

- 15) przekazywanie miesięcznych zestawień, dotyczących realizacji zadań będących podstawą do rozliczania dotacji celowej na zadania zlecone z zakresu spraw obywatelskich,
- 16) sprawowanie Funkcji Lokalnego Administratora Ról w SRP. Nadzór nad procesem zamawiania oraz zwrotu kart kryptograficznych,
- 17) wydawanie Wielojęzycznych Standardowych Formularzy – zgodnych z Rozporządzeniem PE i Rady (UE) 2016/1191 ,
- 18) bezgotówkowe pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej, w zakresie opłat należnych przy realizacji usług Zespołu Ewidencji Ludności,
- 19) udostępnianie danych z rejestru D.O.,
- 20) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z Rejestru Wyborców,
- 21) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zleconych przez Burmistrza i jego Zastępcę,

3. Zespół ds. dowodów osobistych

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych z warstwą elektroniczną.
- 2) Wydawanie dowodów osobistych z warstwą elektroniczną , w szczególności nadzorowanie prawidłowości nadawania, poprzez użycie czytnika e-Dowód- numerów PIN – przez posiadacza dowodu osobistego,
- 3) nadawanie nr PESEL – w związku ze złożeniem wniosku o Dowód Osobisty,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego poza siedzibą UM,
- 5) realizacja wniosków o udostępnianie, podmiotom uprawnionym, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z procesem wydawania oraz unieważniania dowodów osobistych dla osób osadzonych w Zakładzie Karnym w Rawiczu,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji w zakresie ewidencji ludności,
- 8) realizowanie pomocy prawnej w zakresie prowadzonych postępowań przez inne Gminy (przesłuchania, wizje lokalne, przesłuchania osadzonych w ZK Rawicz),
- 9) aktualizacja danych dotyczących dowodów osobistych w SRP (Systemie Rejestrów Państwowych),
- 10) usuwanie niezgodności w SRP,
- 11) migracja oraz migracja masowa aktów stanu cywilnego do SRP,
- 12) przekazywanie pracownikom WSO oraz realizowanie w zakresie swoich uprawnień wniosków dotyczących Dowodów Osobistych oraz Ewidencji Ludności wpływających za pośrednictwem e-PUAP,

- 13) realizacja postanowień ustawy p.o.a.s.c w zakresie instytucji Parentyzacji,
- 14) wykonywanie czynności wynikających z upoważnienia – Urzędnik USC – aktualizacja PESEL,
- 15) wykonywanie poświadczeń za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzenia postępowań,
- 16) kompleksowa obsługa SRP w zakresie BUSC, w szczególności nanoszenie wzmianek dodatkowych , przypisków,
- 17) bezgotówkowe pobierania i ewidencjonowanie opłaty skarbowej, w zakresie opłat należnych przy realizacji usług WSO,
- 18) sporządzanie oraz przekazywanie niezbędnych danych statystycznych i sprawozdań w zakresie określonym przepisami prawa.

4. Stanowisko ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie imprez masowych.
- 4) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 5) pracownik kancelarii niejawniej, prowadzi ewidencje wydanych kompletu kluczy do pomieszczenia nr 12 (SEJF),
- 6) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie informacji ze zgromadzonych danych ewidencji ludności,
- 7) udostępnianie danych z rejestru D.O.,
- 8) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru PESEL,
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz udostępniane danych z Rejestru Wyborców,
- 10) wykonywanie poświadczeń za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzenia postępowań,
- 11) wydawanie dowodów osobistych z warstwą elektroniczną,
- 12) planowanie, przygotowanie, wybór i realizacja powierzonych zadań w zakresie czynności zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 13) rozliczanie dotacji związanej z realizacją przez Gminę zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 15) współpraca z organami Sądu z zakresie ustanawiania opiekuna prawnego lub kuratora,
- 16) aktualizacja danych dotyczących ewidencji ludności w SRP (Systemie Rejestrów Państwowych,

- 17) bezgotówkowe pobierania i ewidencjonowanie opłaty skarbowej, w zakresie opłat należnych przy realizacji usług WSO,
- 18) wydawanie Wielojęzycznych Standardowych Formularzy – zgodnych z Rozporządzeniem PE i Rady (UE) 2016/1191,
- 19) sporządzanie oraz przekazywanie niezbędnych danych statystycznych i sprawozdań w zakresie określonym przepisami prawa,
- 20) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zleconych przez Burmistrza i jego Zastępcę.

5. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego

1. W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi warunków koordynacji działań w czasie klęski żywiołowej i zdarzeń mających znamiona kryzysu,
- 2) prowadzenie monitoringu zagrożeń,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w gminie,
- 4) zabezpieczenie działań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 6) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 7) organizowanie szkoleń i treningów dla Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 8) utworzenie i aktualizacja bazy danych w zakresie sił i środków Gminy dla potrzeb ratowniczych.

2. W zakresie Obrony Cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
- 2) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w gminie (SOA),
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji OC do działania,
- 4) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Obrony Cywilnej,
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne OC,
- 6) organizacja ewakuacji ludności,
- 7) składanie sprawozdań z zakresu działalności OC do Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Rawiczu.

3. W zakresie Spraw Obronnych
 - 1) sporządzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 2) wystawianie decyzji nakładających obowiązek świadczenia osobistego i rzeczowego oraz wezwań do wykonywania tego obowiązku,
 - 3) stały kontakt z podmiotami wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa,
 - 4) organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu spraw obronnych,
 - 5) opracowanie planu funkcjonowania operacyjnego Gminy,
 - 6) realizacja zadań wynikających ze stanu gotowości obronnej państwa,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu,
4. Zarządzanie Kryzysowe w celu realizacji procesów na bieżąco współpracuje z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 33.

Celem Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych jest stwarzanie warunków rozwoju edukacyjnego dzieci i młodzieży oraz organizowanie pomocy mieszkańcom Gminy w zakresie rozwiązywania problemów o charakterze społecznym.

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych realizuje następujące procesy:

- 1) Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 2) ustalanie i analiza sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, oraz uzyskiwanie wymaganych opinii w tym zakresie,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz zadań edukacyjnych finansowanych przez Gminę,
- 4) zapewnianie warunków działania publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, szczególnie warunków niezbędnych do wykonywania przez nie zadań statutowych oraz utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 5) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz uzyskiwanie wymaganych opinii w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 7) przygotowanie wniosków o nadanie nagród, orderów i odznaczeń dla dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 8) Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego,

- 9) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia zamieszkałą na terenie gminy,
- 10) organizowanie czynności związanych z postępowaniami rekrutacyjnymi do przedszkoli i szkół podstawowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawem uczniów do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem przedszkoli niepublicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) inspirowanie i inicjowanie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych,
- 16) przeprowadzanie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzupełnianiem tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli,
- 18) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli pod kątem jednorazowego dodatku uzupełniającego,
- 19) uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
- 20) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 21) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 22) przekazywanie danych i obsługa systemu informacji oświatowej, weryfikacja danych w systemie informacji oświatowej,
- 23) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
- 24) nadzorowanie rządowych programów wspierających zadania oświatowe,
- 25) analiza wniosków inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych,
- 26) koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli,
- 27) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 28) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, edukacji włączającej, zajęć rewalidacyjnych oraz zapewnianie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 29) zapewnienie warunków organizacyjnych do opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,

- 30) zapewnienie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dzieciom i uczniom nie będącym obywatelami polskimi i obywatelom polskim przybywającym z zagranicy,
- 31) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 32) współpraca ze szkołami, uczelniami wyższymi oraz innymi podmiotami w celu kreowania nauczania pod potrzeby zawodowe i gospodarcze rynku pracy,
- 33) organizowanie kursów szkoleń, konferencji poświęconych rynkowi pracy oraz udostępnianie informacji i oferty edukacyjnej,
- 34) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na wszelkie zadania i projekty z zakresu prowadzonych spraw,
- 35) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu pomocy społecznej,
- 36) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie problemom społecznym oraz współpraca z pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 37) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności: prowadzenie rejestru żłobków i wykazu dziennych opiekunów, nadzór nad działalnością dziennych opiekunów i żłobka, dotacją dla niepublicznego żłobka i zatrudnianiem dziennych opiekunów,
- 39) realizowanie zadań związanych z ochroną i profilaktyką zdrowia,
- 40) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
- 41) przygotowanie projektów aktów prawnych wynikających z przepisów prawa oświatowego i zadań realizowanych przez wydział,
- 42) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw bieżących.

§ 34.

Celem działania Wydziału Strategii, Planowania i Rozwoju jest zapewnienie zrównoważonego Rozwoju Gminy poprzez tworzenie dokumentów strategicznych, a także zapewnienie warunków ochrony poszczególnych elementów środowiska naturalnego do racjonalnego i oszczędnego korzystania z zasobów energii i surowców naturalnych.

Wydział Strategii Planowania i Rozwoju realizuje następujące procesy:

1. Zespół ds. Planowania Przestrzennego

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,

- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) sporządzenie uchwał o zasadach i warunkach sytuowania obiektów małej architektury – uchwała reklamowa/ krajobrazowa,
- 4) opracowywanie programów i strategii rozwoju Gminy,
- 5) ustalanie przeznaczenia terenu w drodze decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 11) sporządzenie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian,
- 12) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z regulacją granic administracyjnych wraz z konsultacjami z mieszkańcami,
- 14) współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uzgadniającymi miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i Studium,
- 15) uczestnictwo w projektach (finansowanych z UE), wspierających samorządy w tworzeniu i konsultowaniu dokumentów planistycznych,
- 16) prowadzenie konsultacji z mieszkańcami w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub Studium,
- 17) współudział w organizowaniu, przeprowadzeniu i tworzeniu regulaminu konkursów urbanistycznych i architektonicznych,
- 18) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.

2. Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami

- 1) podziały i rozgraniczenia nieruchomości, naliczanie opłat adiacenckich,
- 2) scalenie i podziały nieruchomości,
- 3) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 4) oddawanie gminnych nieruchomości w trwały zarząd,
- 5) oddawanie gminnych nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

- 6) prowadzenie postępowań o zasiedzenie i zniesienie współwłasności,
- 7) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 8) zawieranie umów dzierżawy na nieruchomości gminne,
- 9) nabywanie nieruchomości lub ich części na cele inwestycyjne,
- 10) regulacje stanów prawnych nieruchomości zajętych w związku z realizacją celu publicznego,
- 11) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości,
- 12) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu trwałego i użytkowania, wyceny nieruchomości,
- 13) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) kształtowanie, regulowanie oraz nadzorowanie systemu przepływów składników majątku trwałego Gminy Rawicz,
- 15) koordynowanie procesu inwentaryzacji majątku Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji gruntów będących własnością Gminy Rawicz-mienie,
- 17) wprowadzanie przypisów i odpisów dotyczących: dzierżawy gruntów, opłaty przekształceniowej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 18) wyrażanie zgody na inwestycje budowlane na gruntach będących własnością gminy Rawicz,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw mieszkaniowych (zbycie),
- 20) opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 21) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.

3. Zespół ds. Ochrony Środowiska

- 1) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnego składowania odpadów i odprowadzania ścieków,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) przygotowanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich przez Koła łowieckie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,

- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia ,
- 9) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 10) realizacja ustawy i regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania deratyzacji na terenie gminy,
- 12) opiniowanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami wynikającymi z ustawy o odpadach,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku oraz jego ochronie,
- 14) wydawanie opinii w zakresie zalesienia gruntów,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne
- 16) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeśli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie mogą szkodliwie wpływać na grunty sąsiednie,
- 17) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- 18) coroczne określanie w drodze uchwały kąpieliska na terenie gminy,
- 19) nadzór nad aktualizacją pozwoleń wodno-prawnych,
- 20) kontrola w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 21) nadzór nad pracami konserwacyjnymi cieków podstawowych oraz szczegółowych,
- 22) przyjmowanie od zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny informacji na temat prowadzonej działalności,
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i zarządzaniem nad lasami komunalnymi.
- 25) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska oraz innych ustaw szczegółowych,
- 26) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zwierząt, podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby dopilnowanie ich wykonania,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 28) kontrole nieruchomości w zakresie spalania odpadów i kontrole uchwał antysmogowych,

- 29) na podstawie zawartego porozumienia -realizowanie zadań WFOŚiGW w zakresie CZYSTEGO POWIETRZA,
 - 30) dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - 31) dotacje dla ogrodów działkowych,
 - 32) realizacja Planu gospodarowania wodami,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Planem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 34) wykonywanie zadań z zakresu ochrony roślin,
 - 35) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie kontroli fitosanitarnej roślin,
 - 36) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 37) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną,
 - 38) współpraca z sołtysami oraz jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 39) nadzór, organizowanie i prowadzenie schroniska dla zwierząt,
 - 40) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi w przypadkach określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
 - 42) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
 - 43) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
 - 44) Przygotowywanie i rozliczanie umów wynikających z wykonywanych obowiązków oraz wniosków o zamówienia publiczne.
4. Współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw bieżących.

§ 35.

Celem Biura Inwestycji Kubaturowych jest tworzenie planów inwestycyjnych i zapewnienie sprawnej realizacji zgodnie dokumentami strategicznymi gminy oraz Wieloletnią Prognozą Finansową .

Biuro Inwestycji Kubaturowych realizuje następujące procesy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych kubaturowych,
- 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych – rocznych i wieloletnich
- 3) przygotowywanie pełnej dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poszczególne zadania inwestycyjne, remontowe oraz dostawy i usługi z zakresu inwestycji kubaturowych,

- 4) zlecenie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji dla zadań inwestycyjno-remontowych i modernizacyjnych realizowanych przez urząd z wyjątkiem inwestycji drogowych,
- 5) monitorowanie przebiegu inwestycji i remontów, oraz zapewnienie prawidłowego wykonania, finansowania i rozliczenia zadania w zakresie inwestycji kubaturowych realizowanych przez urząd,
- 6) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych w zakresie inwestycji kubaturowych realizowanych przez urząd,
- 7) zlecenie nadzorów inwestorskich w zakresie prowadzonych zadań,
- 8) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w planach finansowych i programach inwestycyjnych gminy,
- 9) współpraca z biurem zarządzania projektami i funduszami w zakresie planowania, finansowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych ze środków pochodzących z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z partnerstwem publiczno-prywatnym ,
- 11) prowadzenie spraw związanych z należytym wykonywaniem zawartych umów na realizację inwestycji,
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji kubaturowych realizowanych przez urząd,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa mieszkaniowego „mieszkanie plus”, oraz spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i utrzymania porządku oraz czystości na terenie miasta i gminy,
- 14) współpraca z biurem zarządzania drogami w zakresie oświetlenia ulic i dróg na terenie miasta i gminy oraz organizowanie usuwania zanieczyszczeń i utrzymania porządku na terenie miasta i gminy ,
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie nadzoru i prowadzenia inwestycji kubaturowych w jednostkach organizacyjnych wyznaczonych przez burmistrza,
- 16) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie uzgodnień i realizacji inwestycji.
- 17) przygotowywanie uchwał, zarządzeń oraz informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.

§ 36.

Celem Biura Zarządzania Drogami jest zapewnienie sprawnego zarządzania drogami poprzez realizację zadań drogowych zgodnie z dokumentami strategicznymi gminy oraz Wieloletnią Prognozą Finansową .

Biuro Zarządzania Drogami realizuje następujące:

- 1) opracowywanie potrzeb drogowych w zakresie inwestycji, remontów oraz bieżącego utrzymania dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań inwestycji drogowych,
- 3) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych – rocznych i wieloletnich ,
- 4) przygotowywanie pełnej dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 5) Opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych ulic i dróg gminnych,
- 6) Monitorowanie przebiegu inwestycji i remontów, oraz zapewnienie prawidłowego wykonania, finansowania i rozliczenia zadania w zakresie inwestycji kubaturowych realizowanych przez urząd,
- 7) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych w zakresie inwestycji drogowych,
- 8) zlecanie nadzorów inwestorskich i archeologicznych w zakresie prowadzonych zadań,
- 9) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w planach finansowych i programach inwestycyjnych gminy,
- 10) współpraca z biurem zarządzania projektami i funduszami w zakresie planowania, finansowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych ze środków pochodzących z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 11) koordynacja robót w pasie drogowym: wydawanie warunków, decyzji i zezwoleń na: lokalizację sieci w drogach, zajęcie pasa drogowego, umieszczenia urządzeń w pasie drogowym, lokalizacji zjazdów z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych, wynikających z decyzji lub zezwoleń,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów, przepustów i placów a także oznakowania i zimowego utrzymania dróg,,
- 13) przygotowywanie projektu planu budżetu w zakresie bieżącego oraz zimowego utrzymania i ochrony dróg,
- 14) przygotowanie przedmiotu i warunków zamówienia na bieżące i zimowe utrzymanie dróg,
- 15) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 16) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 17) współpraca z PKP w zakresie realizowanych inwestycji na drogach gminnych,

- 18) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 19) współpraca z komisją ds. organizacji ruchu drogowego powiatu rawickiego,
- 20) wprowadzanie i utrzymywanie bieżącego oznakowania poziomego i pionowego dróg, w zakresie stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 21) organizacja i nadzór stref płatnego parkowania,
- 22) utrzymanie, rozbudowa i konserwacja systemu kanalizacji deszczowej,
- 23) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
- 24) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy, decyzji celu publicznego, opiniowanie planów zagospodarowania w zakresie dróg,
- 25) współpraca z biurem inwestycji kubaturowych w zakresie oświetlenia ulic i dróg na terenie miasta i gminy oraz organizowanie usuwania zanieczyszczeń i utrzymania porządku na terenie miasta i gminy ,
- 26) współpraca z wydziałem organizacji i nadzoru oraz biurem inwestycji kubaturowych w zakresie monitoringu miejskiego.
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 28) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie uzgodnień i realizacji inwestycji,
- 29) przygotowywanie uchwał, zarządzeń oraz informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.

§ 37.

Celem działania Biura Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy jest podejmowanie działań z zakresu organizacji przyjaznej obsługi inwestorów i przedsiębiorców, ukierunkowanych na pozytywne efekty polityki gospodarczej i inwestycyjnej oraz wspólne z nimi długofalowe działania wspierające i koordynujące relacje przedsiębiorcami.

Biuro Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy realizuje następujące procesy:

- 1) podejmowanie działań stymulujących aktywność gospodarczą Gminy Rawicz oraz popularyzujących i promujących Gminę jako dogodne i atrakcyjne miejsce do prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej, bezpośrednia obsługa i świadczenie pomocy inwestorom zamierzającym lokować swoje inwestycje w gminie Rawicz oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej w kraju i zagranicą,
- 2) współpraca i sprawowanie opieki (w tym poinwestycyjnej) nad przedsiębiorcami i inwestorami, w zakresie ich kontaktów z Urzędem, jednostkami podległymi Gminie Rawicz oraz wskazanymi przez Burmistrza innymi podmiotami; monitoring przepływu informacji na linii urząd – przedsiębiorca,

- 3) doraźna współpraca z krajowymi i międzynarodowymi mediami (w tym gospodarczymi), w zakresie promocji gospodarczej,
- 4) podejmowanie działań public relations, w zakresie oferty inwestycyjnej Gminy Rawicz,
- 5) przygotowywanie i koordynacja imprez informacyjno-promocyjnych w zakresie dotyczącym promocji potencjału gospodarczego Gminy Rawicz,
- 6) tworzenie oraz prezentacja oferty wykorzystującej walory inwestycyjne Gminy Rawicz oraz podmiotów współpracujących z Gminą, w krajowych i zagranicznych mediach informacyjnych, na targach, konferencjach i sympozjach i innych,
- 7) współpraca oraz organizacja spotkań z firmami konsultingowymi, agencjami nieruchomości oraz agencjami rekrutacyjnymi,
- 8) redagowanie na stronie internetowej gminy zakładki poświęconej przedsiębiorcom pod nazwą „Zainwestuj w Rawiczu” oraz prowadzenie generatorów ofert Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu oraz Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej w zakresie informacji o terenach gminnych przeznaczonych pod aktywizację gospodarczą, przygotowywanie broszur reklamowych związanych z rozwojem gospodarczym Gminy i jej terenami inwestycyjnymi,
- 9) współpraca z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych; organizacja spotkań ze środowiskiem biznesowym, organizacja i uczestnictwo w spotkaniach Burmistrza z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy oraz z potencjalnymi inwestorami,
- 10) utrzymywanie kontaktów z agencjami reklamowymi i usługowymi, inicjowanie i przygotowywanie akcji promocyjnych Gminy Rawicz - jako dogodnego miejsca dla inwestycji - przygotowywanie wyjazdów promocyjnych przedstawicieli Gminy, przygotowywanie budżetów dla projektów promocyjnych; monitorowanie pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach i terenach inwestycyjnych w Rawiczu, w kraju i za granicą; współpraca z Biurem Promocji Gminy i innymi wydziałami w zakresie wspólnych przedsięwzięć dotyczących promocji gospodarczej,
- 11) weryfikowanie danych potrzebnych do przygotowania ofert inwestycyjnych,
- 12) utrzymywanie kontaktów w celu gromadzenia danych służących przygotowaniu ofert inwestycyjnych z następującymi podmiotami: Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Centrum Obsługi Inwestora, Wałbrzyską Strefą Ekonomiczną, ministerstwami, placówkami dyplomatycznymi, organizacjami biznesowymi, szkołami i innymi podmiotami oraz wyznaczonymi pracownikami poszczególnych Wydziałów Urzędu i instytucji podległych Gminie,
- 13) prowadzenie i aktualizacja bazy kontaktów przedstawicieli: przedsiębiorcy lokalnego, działów marketingu firm, dziennikarzy, operatorów mediów,

- 14) bieżący research biznesowych stron zagranicznych,
- 15) analizowanie potrzeb przedsiębiorców, inwestorów i potencjalnych inwestorów - prezentowanie, przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych,
- 16) koordynacja współpracy pomiędzy rawickim środowiskiem edukacyjno-naukowym, a przedstawicielami biznesu, promocja gospodarcza w szkołach,
- 17) współpraca z Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie doradztwa zawodowego i koordynowanie współpracy na linii doradcy zawodowi - lokalny biznes,
- 18) współpraca z uczelniami wyższymi w realizacji zadań mogących przyczynić się do rozwoju gospodarczego gminy lub jego promocji gospodarczej,
- 19) udział w przygotowywaniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich dotyczących promocji terenów inwestycyjnych,
- 20) współpraca z działami marketingu przedsiębiorstw działających na terenie gminy, w celu podejmowania wspólnych działań reklamowo-promocyjnych,
- 21) udzielanie wsparcia przedsiębiorcom, poprzez współpracę z Punktem informacyjnym Funduszy Europejskich w Lesznie, organizacji konsultacji ze specjalistami ds. Funduszy europejskich,
- 22) koordynowanie współpracy z Samorządowym Funduszem Poręczeń Kredytowych w Gostyniu,
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Regionalną Izbą Przemysłowo-Handlową, Cechem Rzemiosł Różnych, Rawicką Radą Przedsiębiorczości, organizacja posiedzeń Rawickiej Rady Przedsiębiorczości, uczestnictwo w jej posiedzeniach,
- 24) współtworzenie dokumentów strategicznych Gminy w tym współpraca z Wydziałem Strategii, Planowania i Rozwoju w zakresie sporządzania planów miejscowych na tereny przeznaczone pod aktywizację gospodarczą,
- 25) przygotowywanie oraz aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy Rawicz, a także ofert indywidualnych,
- 26) prowadzenie działań mających na celu aktywizację środowiska gminnego do tworzenia produktów lokalnych oraz promocja gminy poprzez wybrane produkty lokalne,
- 27) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie bieżących spraw,

§ 38.

Celem działania Biura Promocji i Komunikacji Społecznej jest organizowanie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych gminy, organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i gminami partnerskimi, kreowanie właściwego wizerunku urzędu i gminy.

1. Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej realizuje następujące procesy:

- 1) promocja gminy poprzez sport, kulturę i osiągnięcia mieszkańców;
- 2) promocja przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych na terenie gminy,
- 3) koordynacja działań międzynarodowych gminy Rawicz, szczególnie w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz organizacji pracy grupy inicjatywnej ds. Współpracy zagranicznej;
- 4) współorganizacja wydarzeń miejskich, regionalnych oraz międzynarodowych wg ustalonego na dany rok kalendarza;
- 5) koordynacja wykonania, gromadzenie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych oraz multimedialnych (foldery, wydawnictwa, informatory, gadżety itp.);
- 6) działania w obszarze komunikacji społecznej, w tym produkcja "gazety rawickiej",
- 7) organizowanie kampanii promocyjnych oraz akcji społecznych;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych o gminie;
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej burmistrza,
- 10) opracowanie w wersji multimedialnej sprawozdań z działalności międzysesyjnej burmistrza,
- 11) merytoryczna obsługa elektronicznych form komunikacji z urzędem,
- 12) obsługa wniosków o objęcie wydarzeń patronatem burmistrza oraz wydanie materiałów promocyjnych;
- 13) koordynowanie i promocja wydarzeń prezentujących miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych i targach;
- 14) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej urzędu, zarządzanie internetowym portalem informacyjnym,
- 15) prowadzenie portali społecznościowych (gmina rawicz, rawicz – dzieje się, 24h rawicki festiwal sportu oraz gminne profile tematyczne);
- 16) gromadzenie informacji o gminie, w tym prowadzenie elektronicznej bazy fotograficznej,
- 17) współpraca z Centrum Informacyjnym Burmistrza pod kątem utrzymywania kontaktów z mediami,

- 18) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej urzędu i gminy, ochrona hasła promocyjnego,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 20) promowanie karty mieszkańca,
- 21) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w Polsce i zagranicą,
- 22) wspieranie i kreowanie oddolnych inicjatyw obywatelskich w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy, a w szczególności:
 - a) tworzenie i realizacja programu współpracy gminy Rawicz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) koordynowanie i obsługa wniosków mieszkańców o realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami, biurami i zespołami merytorycznymi urzędu,
 - c) koordynacja prac i obsługa administracyjna rawickiej gminnej rady działalności pożytku publicznego i rawickiej gminnej rady sportu,
 - d) koordynacja prac i obsługa wniosków o stypendium i nagrody sportowe oraz nagrody kulturalne burmistrza gminy Rawicz,
- 23) opieka nad miejscami pamięci na terenie gminy Rawicz, grobami i cmentarzami wojennymi, w tym realizacja porozumień w sprawie powierzenia opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi pomiędzy gminą Rawicz, a wojewodą wielkopolskim,
- 24) opracowanie corocznych planów i budżetu dla działań biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
- 26) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w urzędzie w zakresie kształtowania polityki promocyjnej gminy,

2. w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i organizacji społecznych

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą funduszu sołectkiego i działalnością świetlic wiejskich,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budżetem obywatelskim,
- 3) współpraca z sołectwami i organizacjami społecznymi w zakresie szkoleń i pozyskiwania funduszy na cele statutowe oraz organizacji dożynek gminnych,
- 4) organizowanie i obsługa wyborów sołectkich,
- 5) współpraca z Biurem Zarządzania Projektami i Funduszami w zakresie funduszy PROW,

- 6) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z powierzonych obowiązków,
- 7) współpraca z wydziałami, biurami, stanowiskami pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw bieżących.

§ 39.

Celem działania Biura Prawnego jest organizowanie i zapewnienie obsługi prawnej dla prawidłowej realizacji wszystkich zachodzących procesów :

Biuro Prawne realizuje następujące procesy:

- 1) Opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
- 2) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) Sprawowanie doradztwa prawnego w zakresie spraw o charakterze roszczeniowym,
- 4) Bieżące udzielanie informacji prawnych,
- 5) Opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 6) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
- 7) Nadzór nad procesami zamówień publicznych pod względem prawnym,
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami gminy w rozwiązywaniu problemów prawnych,
- 9) Wykonywanie innych czynności prawnych na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 40.

Celem Audytora jest dostarczenie Burmistrzowi Gminy Rawicz racjonalnego i obiektywnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo,

Do zadań należy:

1. przygotowanie procedur audytu wewnętrznego oraz bieżąca aktualizacja.
2. opracowanie i przedstawienie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
3. dokonywanie analiz ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu,
4. ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
5. ocena kontroli zarządczej powinna dotyczyć w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli),
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania

budżetu,

6. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań oraz przedstawienie ich Burmistrzowi,
7. współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi,
8. opracowywanie na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

§ 41.

Celem stanowiska ds. Kontroli jest przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostek, które otrzymały środki finansowe,

Do zakresu działania Kontroli wewnętrznej należy:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem Gminy,
- 3) prowadzenie kontroli problemowych w Urzędzie w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza,
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami,
- 6) organizowanie narad pokontrolnych,
- 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zadań kontrolnych,
- 8) prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Burmistrza,
9. współpraca z naczelnikami, kierownikami, stanowiskami pracy i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 42.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Kierowanie pionem ochrony (kierownik kancelarii tajnej, administrator systemu itp.),
Nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 2) Opracowywanie planu ochrony Urzędu Miejskiego i nadzorowanie jego realizacji,
- 3) Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia

przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższa, również właściwą służbę ochrony państwa,

- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych,
- 9) przeprowadzanie na pisemne polecenie Burmistrza zwykłego postępowania sprawdzającego do osób, które w związku z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą mają dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub "zastrzeżone",
- 10) wydawanie zaświadczeń bezpieczeństwa, względnie odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa i informowanie o tym Burmistrza oraz właściwej służby ochrony państwa,
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych o pracy, z którą wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 43.

Zadania Inspektora ochrony danych wynikają z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (w szczególności zawarte w art. 39) oraz przepisów prawa krajowego.

Rozdział 7

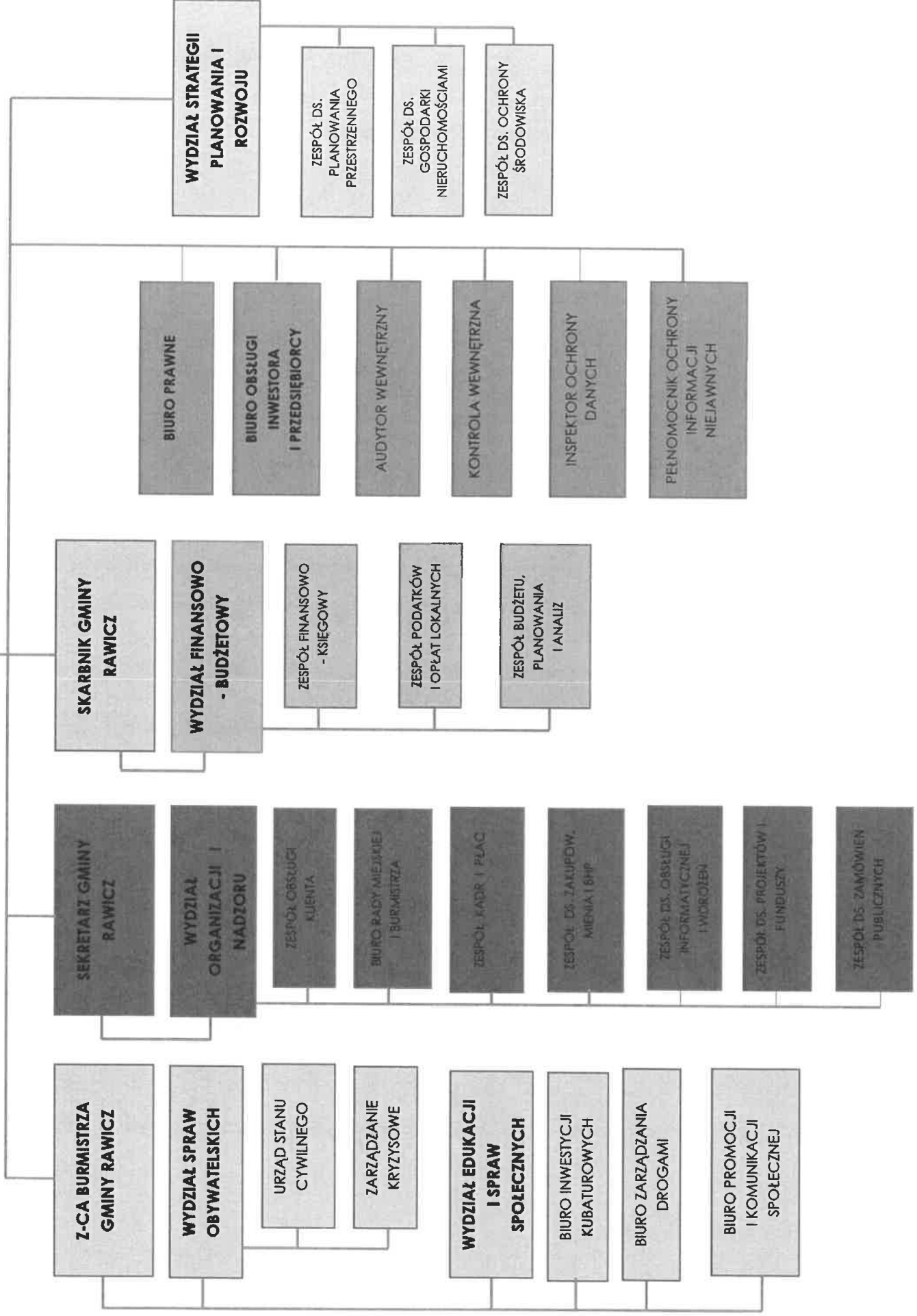
Postanowienia końcowe

§ 44.

Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ GMINY RAWICZ



Zasady podpisywania pism

§ 1.

Burmistrz podpisuje:

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

a w szczególności:

- a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 3) związane ze współpracą z zagranicą,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników/ kierowników Wydziałów,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 9) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 2.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań.

§ 4.

Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których, zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów / Biur

§ 5.

Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych na końcu tekstu projektu z lewej strony umieszczają pieczętkę imienną wraz z podpisem sporządzającego.

Kontrola wewnętrzna

§ 1.

Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2.

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

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

- 1) sekretarz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza- w odniesieniu do Naczelników/ Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Naczelnicy/ Kierownicy poszczególnych komórek w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 30 dni od daty jej zakończenia sprawozdanie z kontroli.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego/ ych,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko Naczelnika/ Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w sprawozdaniu,
 - 7) datę i miejsce podpisania sprawozdania,
 - 8) podpisy kontrolującego/ ych oraz Naczelnika/ Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania sprawozdania z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) Wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania sprawozdania przez Naczelnika/ Kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są

obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz i Naczelnik/ Kierownik.

§ 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowa i problemowa sporządza się notatkę służbową.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie sprawozdania także z innych kontroli niż kompleksowa i problemowa.