

**OBWIESZCZENIE**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły**  
**z dnia 25 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 404/VII/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Zarządzenia Nr 404/VII/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły Nr 490/VII/2017 z dnia 25 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły,
- 2) Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły Nr 581/VII/2018 z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły,
- 3) Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły Nr 644/VII/2018 z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły,
- 4) Niniejszym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły.

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły**

§ 1. Urząd Miasta i Gminy Szamotuły zwany dalej Urzędem, jako aparat pomocniczy Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły, realizuje zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach, Statucie Miasta i Gminy Szamotuły, w umowach z innymi podmiotami oraz w uchwałach Rady Miasta i Gminy Szamotuły i Zarządzeniach Burmistrza.

§ 2. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz jako kierownik urzędu nadzorując pracę wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta i Gminy.

2. Zadania Burmistrza określają przepisy ustaw, w szczególności przepisy art. 30 i następne ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym oraz postanowienia art. 32, art. 34 i art. 36 Statutu Miasta i Gminy Szamotuły.
3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub Sekretarza do podpisywania pism w jego imieniu, a kierowników wydziałów i kierowników jednostek równorzędnych wydziałom do podpisywania pism dotyczących kompetencji Burmistrza realizowanych przez wydział lub jednostkę równorzędną wydziałowi.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania przydzielone mu przez Burmistrza, zadania określone w art. 38 Statutu Miasta i Gminy Szamotuły, a w szczególności nadzoruje pracę wydziałów: Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej; Ekologii i Ochrony Środowiska oraz Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Zastępca Burmistrza koordynuje również pracę jednostki organizacyjnej Gminy Szamotuły działającej w zakresie zarządzania komunalnym zasobem lokalowym. Zastępca Burmistrza pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
5. Sekretarz Miasta i Gminy wykonuje zadania przydzielone mu przez Burmistrza, zadania w zakresie organizacji pracy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu określone w art. 40 Statutu, kieruje Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym oraz nadzoruje pracę Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego. Sekretarz Miasta i Gminy nadzoruje wszelkie sprawy związane z realizacją w Urzędzie Miasta i Gminy przepisów o ochronie danych osobowych, koordynuje sprawy związane z audytem jednostki oraz realizacją adekwatnej, skutecznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy a także nadzoruje udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy. Sekretarz Miasta i Gminy koordynuje również pracę jednostek organizacyjnych Gminy Szamotuły: Straży Miejskiej a także Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły - samorządowej instytucji kultury.
6. Skarbnik Miasta i Gminy niezależnie od sprawowanej funkcji Głównego Księgowego

Budżetu, sprawuje również funkcję Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły, a także posiada bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego i Wydziału Podatków i Opłat. Skarbnik Miasta i Gminy odpowiada za prawidłową realizację budżetu Miasta i Gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym powiązanim z budżetem niezbędnych informacji związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu,
- 2) opracowanie projektu budżetu w oparciu o materiały otrzymane od Burmistrza, przygotowywanie zmian uchwały budżetowej,
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań Burmistrza zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 4) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacji.
- 5) przygotowywanie pod względem finansowym wniosków o pożyczki i kredyty bankowe oraz nadzór nad zarządzaniem długiem,
- 6) nadzór nad sprawozdawczością budżetową i finansową,
- 7) nadzór nad realizacją spraw z zakresu rozliczeń podatku od towarów i usług.

§ 3. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Burmistrz           | symbol „B”      |
| 2) Zastępca Burmistrza | symbol „Z-ca B” |
| 3) Sekretarz           | symbol „S”      |
| 4) Skarbnik            | symbol „SK”     |
2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska:
- |   |              |
|---|--------------|
| 1) Wydział Spraw Obywatelskich                      | symbol „WO”  |
| 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy              | symbol „WA”  |
| 3) Wydział Finansowo-Budżetowy                      | symbol „WF”  |
| 4) Wydział Podatków i Opłat                         | symbol „WPO” |
| 5) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej | symbol „WN”  |
| 6) Wydział Ekologii i Ochrony Środowiska            | symbol „WOŚ” |
| 7) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej       | symbol „WI”  |



8) Urząd Stanu Cywilnego	symbol „USC”
9) Zespół ds. Promocji, Komunikacji i Współpracy Zagranicznej	symbol „WP”
10) Wydział Kultury, Sportu i Funduszy Pomocowych	symbol „WKS”
11) Zespół ds. Kadr i Spraw Pracowniczych	symbol „KSP”
12) Samodzielne stanowisko d/s. obsługi prawnej - radca prawny	symbol „P”
13) Audytor wewnętrzny	symbol „AW”

**§ 4.** Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom, samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły.

**§ 5.** Do wspólnych zadań wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych gminy oraz zadań zleconych,
2. wspieranie, inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
3. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
4. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania,
7. przygotowywanie na żądanie Rady Miasta i Gminy lub Burmistrza okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
8. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
9. organizacyjne przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie zakupu towarów i usług (z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych) o wartości nie przekraczającej w skali roku kwoty 30 000 euro,
10. zapewnienie zgodności prowadzonych procedur zamówień publicznych z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, przepisami prawa krajowego i prawodawstwa unijnego,

11. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rozdział i przygotowanie korespondencji do wysyłki,
  - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, w tym także w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 3) przechowywanie akt,
  - 4) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
12. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy,
13. udział w opracowaniu i realizacji zadań wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Szamotuły w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
14. udział kierowników wydziałów, jednostek równorzędnych oraz osób zajmujących równorzędne stanowiska w opracowaniu i aktualizacji kart operacyjnych, realizacja zadań z nich wynikających w czasie osiągnięcia podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kierowane do Burmistrza w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 6. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie kontroli zarządczej ustala się co następuje:

1. Kierownicy wydziałów i jednostek równorzędnych zapewniają dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez wydział lub jednostkę równorzędną zadaniami i celami.
2. Wyniki analizy ryzyka kierownicy wydziałów lub jednostek równorzędnych przedkładają Sekretarzowi Miasta i Gminy.
3. Sekretarz Miasta i Gminy dokonuje zbiorczej analizy wyników i analizy ryzyka przekazanych przez kierowników wydziałów lub jednostek równorzędnych.
4. Sekretarz Miasta i Gminy dokonuje analizy ryzyka związanego z zadaniami i celami wykonywanymi przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy.
5. Kierownicy wydziałów i jednostek równorzędnych zapewniają wykonywanie kontroli zarządczej w ramach kierowanych przez siebie wydziałów lub jednostek równorzędnych.

**§ 7. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

1. w zakresie zadań własnych:

- 1) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie imprezy masowej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw ochrony zdrowia, w tym podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

2. w zakresie zadań zleconych:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zezwoleń w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz zaświadczeń w sprawach meldunkowych i dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek i dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 5) przyjmowanie, weryfikacja i przekształcanie wniosku przedsiębiorcy na formę elektroniczną i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 6) udzielanie informacji z zakresu zbioru danych działalności gospodarczej,
- 7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 8) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców.

**§ 8. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:**

1. w zakresie zadań własnych:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 2) zaopatrzenie materiałowe Urzędu, utrzymywanie budynków Urzędu we właściwym stanie,
- 3) prowadzenie kancelarii i archiwum,
- 4) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta i Gminy Szamotuły oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych,



- 5) prowadzenie dla Urzędu centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 7) wdrożenie, kontrola i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
  - a) wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP,
  - b) wyborów do samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego,
  - c) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
  - d) wyborów sołtysów oraz do rad sołeckich,
- 9) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji środków trwałych,
- 10) zapewnienie zastępstwa obsługi Sekretariatu Burmistrza;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania,
- 12) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych oraz zakładowych straży pożarnych działających jako ochotnicze,
- 13) inne sprawy związane z działalnością terenowych ochotniczych straży pożarnych,
- 14) okresowa analiza stanu bhp., prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy pod względem bhp, przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp.,
- 15) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków administracyjnych Urzędu i zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- 16) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 17) przedkładanie Burmistrzowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 18) obsługa rady i jej organów,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zorganizowaniu zgromadzenia i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku zakazu organizowania lub rozwiązania zgromadzenia oraz wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń na terenie gminy,
- 20) przygotowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie budżetu obywatelskiego.

2. w zakresie zadań zleconych:

- 1) przyjmowanie pism sądowych,
  - 2) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
  - 3) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - 4) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów, w celu odtworzenia akt sądowych,
  - 5) przyjmowanie obwieszczeń,
  - 6) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - 7) tworzenia formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów,
  - 8) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
  - 9) przeprowadzanie rejestracji osób dla potrzeb założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - 10) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 11) przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych występujących z wnioskiem o nałożenie świadczeń,
  - 12) realizacja zadań obronnych,
  - 13) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - 14) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. w zakresie informatycznej obsługi Urzędu:
- 1) utrzymanie i rozwój sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienia bezpieczeństwa w tym zakresie;
  - 2) budowanie i aktualizowanie systemu przekazywania informacji publicznej (BIP);
  - 3) gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym realizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
  - 4) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego Urzędu;
  - 5) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów



- komputerowych;
- 6) modernizacja istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
  - 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa;
  - 9) zapewnienie archiwizacji zasobów danych z systemów komputerowych Urzędu;
  - 10) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
  - 11) kontrola zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;
  - 12) utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.
  - 13) zapewnienie archiwizacji danych z systemów komputerowych Urzędu,
  - 14) obsługa Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.

**§ 9. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:**

1. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu zgodnie z otrzymanymi założeniami,
2. wykonywanie czynności zleconych przez Skarbnika w związku z realizacją przez niego zadań określonych w § 2 ust. 6 pkt 1 – 6,
3. bieżące sporządzanie analiz wykonania dochodów i wydatków budżetu, udział w opracowaniu sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu,
4. bieżąca kontrola finansowa prawidłowości realizacji budżetu i planów finansowych ,
5. prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Miasta i Gminy oraz budżetu Miasta i Gminy ,
6. sporządzanie i przekazywanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
7. przekazywanie materiałów analitycznych dot. wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, sporządzanie informacji i rozliczeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie rozliczeń z ZUS, sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych,

rozliczenia z PFRON,

8. nadzór rachunkowy nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy w zakresie składanych przez nie sprawozdań finansowych,
9. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT),
10. prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetu,
11. prowadzenie w ramach budżetu Gminy – planów finansowych sołectw (planowanie, wykonanie , rozliczanie), obsługa księgowa, naliczanie i rozliczanie funduszu sołeckiego,
12. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność gminy,
13. aktualizacja wyceny środków trwałych , naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych,
14. prowadzenie windykacji niepodatkowych należności budżetu, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych z tytułu nie uiszczenia opłat w strefie płatnego parkowania oraz sprzedaż abonamentów.

**§ 10.** Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:

1. w zakresie zadań własnych:

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego oraz opłaty skarbowej, prowadzenie w zakresie w/w podatków i opłat postępowań podatkowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie podatków i opłat,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w postępowaniach podatkowych,
- 5) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości na polecenie Burmistrza,
- 6) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 7) prowadzenie windykacji podatków,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie stanowiska Burmistrza dotyczącego udzielania ulg w spłacie należności realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy ;

2. w zakresie zadań zleconych :

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

- 2) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.
- 4) Poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o łącznej powierzchni użytków rolnych w mieście/gminie wchodzących w skład gospodarstwa rodzinnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.

**§ 11.** Do zadań Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy:

1. tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy, w związku z art. 44 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 z późn. zm. ),
2. gospodarowanie gruntami zabudowanymi i gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego na cele zabudowy, stanowiącymi własność gminy,
3. wykonywanie budżetu gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami i niematerialnych usług komunalnych,
4. ustalanie wartości dla nieruchomości przeznaczonych do zbycia oraz ustalanie wysokości opłat za najem, dzierżawę i użytkowanie wieczyste (z wyłączeniem nieruchomości przekazanych Zarządowi Komunalnych Zasobów Lokalowych w Szamotułach)”
5. ustalanie numeracji nieruchomości i inicjowanie nazewnictwa ulic, placów i parków, a także zawiadamianie Urzędu Statystycznego o nadaniu i zmianie nazw ulic oraz nadaniu i zmianie numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
6. składanie opinii i wniosków w zakresie ochrony gruntów i ich rekultywacji oraz opiniowanie wniosków dot. rekultywacji i ochrony gruntów,
7. wydawanie decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,
8. prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
9. przygotowywanie decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
10. wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
11. prowadzenie rejestru aktów notarialnych przesyłanych przez kancelarie notarialne i przekazywanie ich kopii właściwym merytorycznie wydziałom,
12. organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości oraz dzierżawę,



13. regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych,
14. prowadzenie pozaksięgowej ewidencji gruntów,
15. sporządzanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładania do wglądu miejscowej ludności,
16. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
17. zatwierdzenie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
18. przygotowanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
19. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
20. opiniowanie projektów podziałów terenów przeznaczonych pod zainwestowanie,
21. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
22. prowadzenie rejestru: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
23. prowadzenie archiwum (składnicy) i przechowywanie oryginalnych planów miejscowych oraz ich dokumentacji,
24. dokonywanie wyrysów i wypisów z obowiązujących planów miejscowych,
25. opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy, miejscowych planów zagospodarowania,
26. prowadzenie procedur wynikających z art. 36 ust. 1 – 3 oraz art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
27. przygotowywanie decyzji, o których mowa w art. 37 ust. 6 i 7 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
28. przygotowywanie informacji sprawozdawczych, o których mowa w art. 37 ust. 8 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
29. rejestrowanie doręczonych do Urzędu odpisów pozwoleń na budowę,
30. wydawanie decyzji w przypadku zmiany zagospodarowania terenu nie wymagającej pozwolenia na budowę bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie postępowań mających na celu wyegzekwowanie nakazów określonych w tych decyzjach,
31. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego.
32. ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

§ 12. Do zadań Wydziału Ekologii i Ochrony Środowiska należy:

1. Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

- 1) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (księgowanie, wystawianie upomnień, i tytułów wykonawczych, przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie funkcjonowania systemu),
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizowania przetargów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) nadzorowanie funkcjonowania systemu, w tym wykonawcy wyłonionego w drodze przetargu,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 5) kontrola danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz aktualizacja danych przy każdej zmianie stanu osobowego na danej nieruchomości,
- 6) realizacja obowiązku sprawozdawczego wobec Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 7) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,
- 8) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 9) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właściciela nieruchomości albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w tej deklaracji,
- 10) wydawanie decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w przypadku działania niezgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego,
- 12) współpraca z Operatorem, Regionalną Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych oraz przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta i gminy,

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

2. Nadzorowanie porządku i czystości oraz planowanie rozwoju zieleni w przestrzeni publicznej poprzez:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni,
- 2) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla przewidywanych inwestycji,
- 3) współpraca z administratorami i zarządcami terenów w zakresie urządzania i utrzymania terenów zieleni,
- 4) uzgadnianie zakresu nowych nasadzeń i udział w ich odbiorach na terenach zieleni miejskiej,
- 5) tworzenie wytycznych do projektów zagospodarowywania terenów pod kątem projektowanej zieleni,
- 6) nadzór w zakresie utrzymania czystości terenów zieleni, ulic i placów,
- 7) kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni oraz nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście i na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących form ochrony przyrody, tj. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 9) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku wybranych postępowań prowadzonych w sprawie ich wycinki,
- 10) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów podlegających przepisom ustawy o ochronie przyrody,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów bez stosownego zezwolenia oraz w zakresie ich zniszczenia na skutek niewłaściwej pielęgnacji lub wykorzystania urządzeń mechanicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
- 12) dbanie o ochronę terenów zieleni miejskiej przy współpracy z instytucjami do tego powołanymi,



- 13) prowadzenie kontroli terenów zieleni miejskiej w zakresie jej prawidłowego utrzymania,
  - 14) dbanie o przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową.
3. Realizacja kompetencji wynikających z prawa łowieckiego, w tym:
- 1) opiniowanie projektu rocznego planu łowieckiego,
  - 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 3) opiniowanie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
  - 4) przyjmowanie zawiadomień dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
  - 5) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie.
4. Orzekanie o niektórych sprawach z zakresu prawa wodnego w tym wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli gruntów ustalającą zmiany stanu wody na gruntach,
5. prowadzenie rejestrów, w tym: działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości, przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, kart informacyjnych dot. ochr. środowiska, podmiotów posiadających zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, wyrobów zawierających azbest,
6. wydawanie zezwoleń na świadczenie usług polegających na usuwaniu odpadów komunalnych ciekłych,
7. prowadzenie postępowań, rozpraw otwartych dla społeczeństwa i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
8. opiniowanie programów strategicznych i planów w obszarze ochrony środowiska oraz prowadzenie spraw i opracowań strategicznych dla tego obszaru,
9. realizacja zadań w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych,
10. wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz chartów i ich mieszkańców,
11. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt,

12. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt bezdomnych i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych,
13. udostępnianie informacji o środowisku i ochronie zwierząt,
14. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
15. przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
16. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
17. koordynacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
18. organizacja wyborów do izb rolniczych,
19. podejmowanie działań dotyczących rozwoju ogródków działkowych,
20. koordynacja organizacji konkursów i święta plonów.

**§ 13.** Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:

1. w zakresie zadań własnych:

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych i remontów gminnych, w tym realizowanych z udziałem środków pomocowych, środków funduszu sołeckiego oraz projektów zgłoszonych w ramach budżetu obywatelskiego;
- 2) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów oraz zakupów inwestycyjnych, w tym realizowanych z udziałem środków pomocowych, środków funduszu sołeckiego oraz projektów zgłoszonych w ramach budżetu obywatelskiego zgodnie z Ustawą PZP,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową; ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 6) ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie na drogach gminnych,
- 7) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 8) realizacja zadań z wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,

- 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi,
- 10) skreślony,
- 11) skreślony,
- 12) utrzymanie i finansowanie oświetlenia gminnego,
- 13) prowadzenie komunikacji lokalnej,
- 14) nadzór nad budownictwem komunalnym,
- 15) przejmowanie mienia wybudowanego przez inne jednostki niż gmina w zakresie gospodarki komunalnej (fundacje, komitety budowy urządzeń komunalnych, zakłady pracy itp.),
- 16) współdziałanie w realizacji zadań z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Szamotułach oraz Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych,
- 17) coroczna aktualizacja PRL i WPI w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 18) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizacji rzeczowo – finansowej inwestycji miejskich,
- 19) nadzór inwestorski nad inwestycjami finansowanymi z budżetu,
- 20) eksploatacja sieci kanalizacji deszczowej,
- 21) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy Szamotuły, planowanie, nadzór i rozliczenia inwestycji i remontów mienia komunalnego będącego w użytkowaniu sołectw – w szczególności świetlic wiejskich,
- 22) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych),
- 23) organizacja przyznawania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
- 24) Realizacja zadań własnych gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 25) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 26) Wydawanie oznakowania dla posiadaczy pojazdów elektrycznych, pojazdów napędzanych wodorem oraz pojazdów napędzanych gazem ziemnym.

2. W zakresie zadań zleconych:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie dodatku energetycznego.



§ 14. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. w zakresie zadań zleconych:
  - 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do uprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka, o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 4) organizowanie uroczystości jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 15. Do zadań Zespołu ds. Promocji, Komunikacji i Współpracy Zagranicznej należy:

1. podejmowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta i Gminy Szamotuły ,
2. współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji samorządu terytorialnego,
3. prowadzenie spraw wynikających z zawartych umów o współpracy partnerskiej z miastami zagranicznymi,
4. zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przyjmowanych przez organy Miasta i Gminy Szamotuły,
5. zapewnienie przekładu (tłumaczenia tekstu) bieżącej korespondencji z zagranicą na potrzeby urzędu,
6. prowadzenie strony internetowej [www.szamotuly.pl](http://www.szamotuly.pl),
7. prowadzenie obsługi Urzędu w zakresie kontaktów z mediami,
8. przygotowywanie i prowadzenie polityki informacyjnej Miasta i Gminy, redagowanie gazety samorządowej,
9. bieżący kontakt z przedstawicielami mediów,
10. gromadzenie bieżących informacji dotyczących Miasta i Gminy Szamotuły, ich opracowywanie i udostępnianie mediom,
11. przygotowywanie opracowań i redagowanie oświadczeń prasowych,
12. realizacja sesji zdjęciowych,
13. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
14. public relations,
15. koordynowanie działań wobec Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
16. przygotowanie organizacji obchodów świąt państwowych, narodowych oraz uroczystości lokalnych.

§ 16. Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i Funduszy Pomocowych należy:

1. koordynowanie rozwoju wszelkich form działalności kulturalnej a także z zakresu kultury fizycznej i rekreacji,
2. współdziałanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi na terenie miasta i gminy działalność w zakresie kultury i sportu,
3. współdziałanie z podmiotami określonymi w pkt 2 w celu organizowania akcji przedsięwzięć i imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych oraz zagospodarowania turystycznego miasta i gminy,
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu związanych z udzielaniem dotacji w zakresie oświaty, kultury i sportu w szczególności dokonywanie merytorycznej oceny wniosków oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań,
5. opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
6. zbieranie i przekazywanie informacji oraz udzielanie konsultacji na temat źródeł pozyskiwania środków finansowych z programów pomocowych i funduszy wspierających,
7. koordynowanie i przygotowanie organizacyjne wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie wydziałami urzędu,
8. przygotowanie, wdrażanie i zarządzanie projektami finansowymi z funduszy pomocowych w szczególności funduszy strukturalnych UE,
9. aktualizacja planów i projektów rozwoju lokalnego ,
10. prowadzenie w zakresie należącym do zadań własnych gminy, ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie w szczególności gospodarstw agroturystycznych oraz ewidencji pól biwakowych,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania pól biwakowych na terenie gminy Szamotuły zgodnie z przepisami regulującymi świadczenie usług turystycznych,
12. opieka nad miejscami pamięci narodowej,
13. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i opracowaniem gminnych programów:

- 1) opieki nad zabytkami,
- 2) rewitalizacji
14. przyjmowanie wniosków i wydawanie kart rabatowych „Szamotuły – Dobre miejsce dla rodziny”,
15. przyjmowanie wniosków i wydawanie kart rabatowych „Szamotuły – miejsce przyjazne seniorom”,
16. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny ( Dz. U. z 2016 r. poz. 785 z późn. zm.),
17. przyznawanie, rozliczanie i kontrola wykorzystania dotacji dla sektora niepublicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)
18. nadzorowanie funkcjonowania obiektów sportowych, placów zabaw i siłowni zewnętrznych na terenach administrowanych przez Gminę,
19. doposażenie obiektów sportowych, placów zabaw i siłowni zewnętrznych.

**§ 17. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Spraw Pracowniczych należy:**

1. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
2. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
3. organizowanie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
4. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
5. przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem, odwoływaniem, awansowaniem, nagradzaniem dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
6. prowadzenie spraw osobowych (kadrowych) pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
7. prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły,
8. przygotowywanie umów o używanie pojazdów do celów służbowych, wystawianie i rejestracja delegacji służbowych i zagranicznych,
9. przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu kadr,
10. obsługa Sekretariatu Burmistrza,



11. przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę i rentę,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi,
13. organizacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
14. koordynowanie procesu szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
15. organizowanie prac interwencyjnych oraz staży we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
16. rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły,
17. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,
18. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy i w drodze do pracy,
19. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
20. przygotowywanie regulaminów dot. zakresu zadań realizowanych przez Zespół.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej - radcy prawnego należy:

1. obsługa prawna organów wykonawczych gminy,
2. opiniowanie projektów umów i porozumień,
3. kontrola prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów prawnych,
4. przeprowadzanie szkolenia pracowników Urzędu w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
5. reprezentacja procesowa gminy.

§ 19. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Przeprowadzanie zadań audytowych: zapewniających i sprawdzających, planowanych i poza planem w Urzędzie Miasta i Gminy Szamotuły i jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. Przeprowadzanie analizy ryzyka,
4. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
5. Sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu,
6. Przygotowanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego
7. Przeprowadzenie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
8. Prowadzenie czynności doradczych.

9. Sporządzanie na żądanie przełożonego sprawozdań i analiz informacji dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

**§ 20.** Do zakresu obowiązków kierowników wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom Urzędu należy przede wszystkim:

1. prawidłowe zorganizowanie pracy komórki,
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie oceny ich pracy.

**§ 21.** Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych gminy określają ich przełożeni.

**§ 22.** Ustala się zasady numerowania, datowania, przechowywania zarządzeń Burmistrza:

1. zarządzenia numeruje się od początku każdej kadencji kolejnymi cyframi arabskimi, kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego,
2. datę wydania oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, zaś dnia i roku cyframi arabskimi; dopuszcza się stosowanie skrótu wyrazu rok – 'r.',
3. zarządzenia przechowuje się w zbiorach zarządzeń.

**§ 23.** W sprawach pracowniczych nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu pracy.

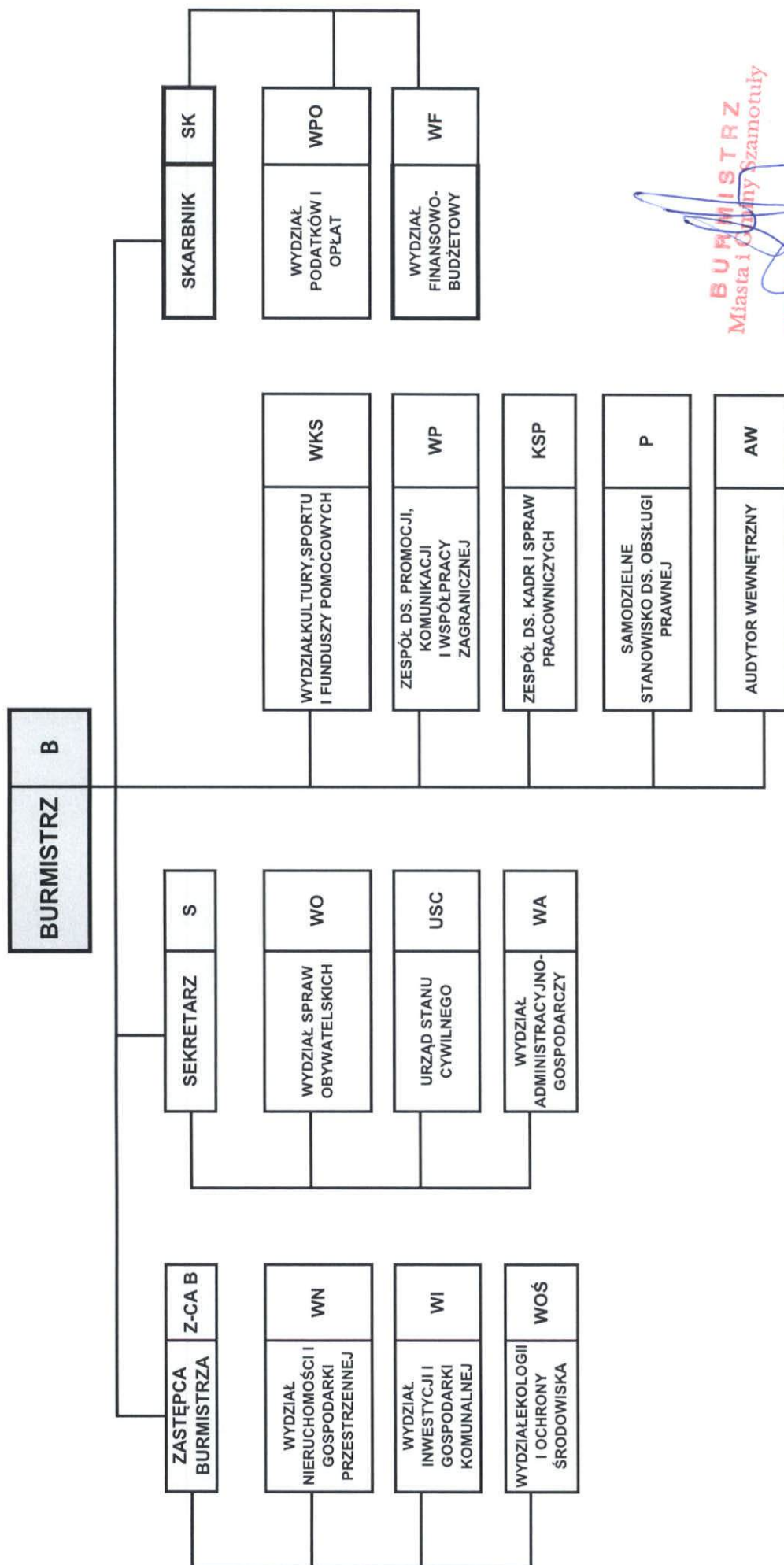
**§ 24.** Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>. Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obywatele przyjmowani są przez Sekretarza Miasta i Gminy. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przepisami KPA i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. Nr 5, poz. 46)

**§ 25.** Urząd Miasta i Gminy Szamotuły jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:

1. w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
2. od wtorku do piątku włącznie - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Szamotuły  
mgr Włodzisław Kaczmarek

# SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY



**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Szamotuły  
*mgr Włodzisław Kaczmarek*