

**ZARZĄDZENIE NR 11/2013  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 25 czerwca 2013 r.

**w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu  
Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17/2012 Kierownika Urzędu z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2013  
Kierownika Urzędu  
z dnia 25 czerwca 2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Śremie, 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.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Śrem;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Śremie;
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Śremu, Zastępcę Burmistrza Śremu, Skarbnika Gminy Śrem, Sekretarza Gminy Śrem, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie;
- 4) Naczelnikowi, Koordynatorze - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Pionu, Koordynatora Zespołu;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Śrem.

### **Rozdział 2. Misja i cele działania Urzędu**

**§ 4.** Urząd jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania.

§ 5. Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego, fachowego i zgodnego z prawem realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

§ 6. 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) realizację 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.

**§ 9. 1.** Strukturę Urzędu tworzą:

- 1) pionowy, w skład których wchodzi wieloosobowe zespoły i stanowiska pracy;
- 2) zespoły jako wydzielone, odrębne komórki organizacyjne, w skład których wchodzi stanowiska pracy;
- 3) jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy.

**§ 10. 1.** Tworzy się następujące Piony:

- 1) Administracyjno-Organizacyjny - PAO;
- 2) Skarbu Gminy - PSG;
- 3) Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem - PPS;
- 4) Edukacji i Usług Społecznych - PEU;
- 5) Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRK;
- 6) Spraw Obywatelskich- PSO;
- 7) Zarządzania Finansami Gminy - PFG.

2. Tworzy się następujące wyodrębnione Zespoły:

- 1) Zespół Informatyczny- IF;
- 2) Zespół Prawny - RP;
- 3) Zespół Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji - IP;
- 4) Zespół Strategii, Środków Zewnętrznych i Inwestycji - PŚ;
- 5) Zespół Drogowy - DR .

3. Tworzy się następujące samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych - CR;

- 2) Stanowisko Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej - OC;
- 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - IN;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - BI;
- 5) Pełnomocnik ds. Jakości - PJ;
- 6) Audytor Wewnętrzny - AW.

4. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w kartach stanowisk pracy.

**§ 11.** 1. Pionami zarządzają Naczelnicy.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań pionu odpowiednio przed Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.

3. W przypadku nieobecności Naczelnika jego obowiązki przejmuje zastępca Naczelnika.

**§ 12.** 1. Zespołami zarządzają Koordynatorzy.

2. Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań zespołu odpowiednio przed Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.

3. Na czas nieobecności Koordynatora, wyznaczany jest inny pracownik zespołu, czasowo pełniący jego obowiązki.

**§ 13.** Osoby zatrudnione na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach prowadzą zadania w sposób samodzielny. Ponoszą odpowiedzialność odpowiednio przed Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza. Na czas nieobecności, na wniosek przełożonego, może być wyznaczony inny pracownik, czasowo pełniący jego obowiązki.

**§ 14.** 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 Pionu Administracyjno-Organizacyjnego - PAONA;
- 6) Naczelnik Pionu Zarządzania Finansami Gminy - PFGNA;
- 7) Naczelnik Pionu Skarbu Gminy - PSGNA;
- 8) Naczelnik Pionu Gospodarowania Przestrzenią  
i Środowiskiem - PPSNA;

- 9) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych - PEUNA;
- 10) Naczelnik Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRKNA;
- 11) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich - PSONA;
- 12) Koordynator Zespołu Informatycznego - IFK;
- 13) Koordynator Zespołu Prawnego - RPK;
- 14) Koordynator Zespołu Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji - IPK;
- 15) Koordynator Zespołu Strategii, Środków Zewnętrznych i Inwestycji - PŚK;
- 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USCK;
- 17) Koordynator Zespołu Drogowego - DRK.

2. Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich na czas zatrudnienia na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.

3. Naczelnik Pionu Administracyjno-Organizacyjnego i Naczelnik Pionu Zarządzania Finansami Gminy na czas zatrudnienia na stanowisko odpowiednio Sekretarza i Skarbnika pełnią zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.

**§ 15.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 16.** 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.

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

2. Zasady obsługi klienta określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.

**§ 18.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 19. 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.

**§ 20. 1.** Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

**§ 21.** Urząd działa na zasadach planowania pracy, które ma na celu skuteczne określenie priorytetów, terminowe wykonywanie zadań i lepsze wykorzystanie czasu pracy pracowników.

**§ 22. 1.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie 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 obowiązują samokontrola zatrudnionych.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Burmistrz w drodze odrębnej procedury.

**§ 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 zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

- 2) koordynowanie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych;
- 10) przyjmowanie 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;
- 11) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie;
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu:
  - a) Zastępcą Burmistrza,
  - b) Pionem Edukacji i Usług Społecznych,
  - c) Pionem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;
  - d) Pionem Skarbu Gminy,
  - e) Zespołem Drogowym,



- f) Zespołem Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji,
  - g) Zespołem Strategii, Środków Zewnętrznych i Inwestycji,
  - h) Zespołem Prawnym,
  - i) Audytorem Wewnętrznym,
  - j) Pełnomocnikiem ds. Jakości,
  - k) Skarbnikiem Gminy,
  - l) Sekretarzem Gminy;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady i Regulamin.

**§ 25.** Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Pionem Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem,
  - b) Pionem Spraw Obywatelskich,
  - c) Zespołem Informatycznym,
  - d) Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
  - e) Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej,
  - f) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
  - g) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) podejmowanie decyzji i działań w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) nadzór nad działalnością Straży Miejskiej;
- 8) koordynowanie działalności Rady Bezpieczne Miasto;
- 9) koordynowanie i nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa na obszarach wodnych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy;
- 10) koordynowanie działań na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Gminy;

- 11) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do Naczelników i Koordynatorów podległych komórek organizacyjnych Urzędu, Samodzielnych jednoosobowych stanowisk oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez:
  - a) opracowywanie projektów w szczególności: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych mających wpływ na organizację pracy,
  - b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania kart stanowisk pracy,
  - c) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 2) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Pionem Administracyjno-Organizacyjnym;
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami organów gminy i spisami ludności;
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 7) pełnienie funkcji przedstawiciela Gminy w Wielkopolskim Ośrodku Kształcenia i Studiów Samorządowych WOKiSS;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 27.** Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) kierowanie opracowaniem projektu budżetu;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalnego wykorzystania środków publicznych;

- 4) przekazywanie komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych informacji, wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych;
- 5) analizowanie budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji i ewentualnych zagrożeniach;
- 6) proponowanie korzystnych dla Gminy narzędzi finansowych związanych z budżetem;
- 7) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
- 10) pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Pionem Zarządzania Finansami Gminy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad procesem egzekucji administracyjnej, w szczególności: w zakresie podatków, opłaty dodatkowej, opłaty skarbowej i opłat za odpady komunalne;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział 6.**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych**

**§ 28.** Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) 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 i zarządzeń Kierownika Urzędu, 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 Pionem Administracyjno-Organizacyjnym 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) współdziałanie z Pełnomocnikiem Zamówień Publicznych według ściśle określonych procedur;
- 14) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów;
- 15) współdziałanie dla realizacji zadań wspomagających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi;
- 16) współdziałanie na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Urzędu;
- 17) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

**§ 29.** Do zadań Naczelników oraz Koordynatorów należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Burmistrza i zarządzeniami Kierownika Urzędu;
- 3) czuwanie nad prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej;

- 5) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów;
- 6) współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w zakresie działania komórki organizacyjnej, a zwłaszcza wymiany informacji;
- 7) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie swojego działania oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 8) realizacja budżetu zgodnie z planem;
- 9) udział w zebraniach, komisjach, sesjach i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza;
- 10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym dla procesów, które realizuje pion lub zespół;
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 30.** 1. Celem działania Pionu Administracyjno-Organizacyjnego 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.

2. Pion Administracyjno-Organizacyjny realizuje następujące procesy:

**1) Zespół Obsługi Klienta:**

- a) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawanie druków i wniosków,
- b) przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej oraz skanowanie dokumentów,
- d) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa,
- e) wydawanie wszelkich zaświadczeń wystawianych przez komórki organizacyjne,
- f) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
- g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie taksówek,
- h) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,

- i) ustalanie opłat za wydawanie zezwoleń oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty,
- j) wydawanie potwierdzonych kserokopii dokumentacji placowych osobom ze zlikwidowanych zakładów POM i KABEO,
- k) prenumerowanie czasopism,
- l) potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- m) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego,
- n) obsługa centrali telefonicznej,
- o) prowadzenie informacji telefonicznej;

## **2) Zespół Obsługi Rady i Burmistrza:**

- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
- d) protokołowanie sesji, posiedzeń spotkań w zakresie obsługi Rady,
- e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- g) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- h) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,
- i) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- j) prowadzenie sekretariatu,
- k) przygotowanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- l) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i związków, do których Gmina przystąpiła;

## **3) Zespół Kadr i Administracji:**

- a) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w Urzędzie,

- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- d) pozyskiwanie dodatkowego zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- f) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- g) podejmowanie działań celem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
- h) podejmowanie działań celem zapewnienia ochrony przeciwpożarowej pracowników,
- i) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały i druki,
- j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- l) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
- m) nadzór nad przechowywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych,
- n) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych oraz ich przesyłanie do właściwych organów,
- o) administrowanie budynkami Urzędu,
- p) obsługa samochodu służbowego;

#### 4) **Archiwista:**

- a) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do archiwum,
- c) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentów ze zlikwidowanych jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- d) udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- e) brakowanie dokumentacji,
- f) współpraca z Archiwum Państwowym,

- g) dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania dokumentów w archiwum.

**§ 31. 1.** Celem działania Pionu Skarbu Gminy jest efektywne i racjonalne wykorzystywanie nieruchomości gminnego zasobu, tworzenie efektywnego systemu ubezpieczeń majątkowych Gminy oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem, tworzenie i koordynowanie kompleksowego systemu ewidencji i obsługi majątku Gminy, kompleksowe rejestrowanie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości, a także profesjonalne świadczenie usług administracyjnych w sferze obsługi nieruchomości.

2. Pion Skarbu Gminy realizuje następujące procesy:

**1) Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku:**

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku trwałego Gminy,
- b) kształtowanie, regulowanie oraz nadzorowanie systemu przepływów składników majątku trwałego Gminy,
- c) koordynowanie procesu inwentaryzacji majątku Gminy,
- d) tworzenie oraz koordynowanie systemu ubezpieczeń majątkowych Gminy,
- e) opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;

**2) Zespół Gospodarki Nieruchomościami:**

- a) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych,
- b) zbywanie gminnych nieruchomości lokalowych,
- c) oddawanie gminnych nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- d) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- e) oddawanie gminnych nieruchomości w trwałe zarząd,
- f) zapewnienie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych,
- g) prowadzenie postępowań o zasiedzenie i zniesienie współwłasności,
- h) zawieranie umów dzierżawy na nieruchomości gminne,
- i) nabywanie nieruchomości lub ich części na cele inwestycyjne,
- j) regulacje stanów prawnych nieruchomości zajętych w związku z realizacją celów publicznych,
- k) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości,



l) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu trwałego i użytkowania,

m) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;

### **3) Zespół Postępowań Administracyjnych:**

a) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,

b) nazewnictwo ulic,

c) numeracja nieruchomości,

d) opłaty adiacenckie,

e) scalenia i podziały nieruchomości;

f) nadzór nad majątkiem depozytowym.

**§ 32. 1.** Celem działania Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem jest stwarzanie warunków dla zrównoważonego rozwoju przestrzennego Gminy, zapewnienie warunków ochrony środowiska kulturowego oraz ochrony poszczególnych elementów środowiska naturalnego, a także tworzenie warunków do racjonalnego i oszczędnego korzystania z zasobów energii i surowców naturalnych.

2. Pion Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem realizuje następujące procesy:

#### **1) Zespół Planowania Przestrzennego:**

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

b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,

c) ustalanie przeznaczenia terenu w drodze decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji celu publicznego,

d) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

e) wydawanie opinii wynikających z przepisów prawa,

f) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,

g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

h) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian,

i) opracowywanie programu rewitalizacji zabytków i jego zmian,

- j) określanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach i ich zmian,
- k) obsługa administracyjna przyznawania dotacji na finansowanie prac, o których mowa w lit. j;

### 3) Zespół Ochrony Środowiska:

- a) ochrona przyrody i krajobrazu w szczególności zapobieganie trwałym zmianom prowadzącym do utraty bioróżnorodności i degradacji walorów krajobrazu, w tym ochrona terenów zieleni, lasów, zwierząt łownych i ryb,
- b) ochrona wód, w tym zapobieganie pogarszaniu się bilansu wodnego, jakości wód powierzchniowych i podziemnych, w szczególności zasobów wody pitnej,
- c) ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków do ograniczania emisji do powietrza i zapobiegania zmianom klimatycznym,
- d) ochrona przed hałasem, w szczególności zapobieganie pogarszaniu się klimatu akustycznego,
- e) ochrona zasobów surowców naturalnych, w szczególności kopalin,
- f) programowanie i planowanie strategiczne w ochronie środowiska w szczególności opracowywanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
- g) programowanie i planowanie gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) edukacja ekologiczna i promocja zachowań proekologicznych i zarządzanie operacyjne w ochronie środowiska, w szczególności:
  - wydawanie decyzji administracyjnych,
  - opiniowanie i uzgadnianie od strony ochrony środowiska w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
  - prowadzenie ewidencji i baz przewidzianych prawem, w szczególności wyrobów zawierających azbest,
  - projektowanie budżetu, jego realizacja i nadzór w obszarze środowiska,
  - zapewnienie dostępu do informacji o środowisku,
  - sprawozdawczość Gminy z zakresu ochrony środowiska,
  - współpraca z powiatem w zakresie ochrony środowiska,

- podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,

i) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie Systemu Informacji Geograficznej (GIS);

#### **4) Pełnomocnik ds. Energii:**

a) zarządzanie i kierowanie procesem produkcji, dystrybucji i konsumpcji energii w Gminie,

b) przygotowywanie projektów planów energetycznych i efektywności energetycznej,

c) organizowanie i monitorowanie procesu wdrażania programu energetycznego, w tym jego finansowanie,

d) raportowanie wdrożeń,

e) administrowanie bazą energetyczną,

f) udział w imieniu Burmistrza w stowarzyszeniach i innych podmiotach działających na rzecz efektywności energetycznej i ochrony klimatu,

g) edukacja mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,

h) kierowanie realizowanymi projektami,

i) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO<sub>2</sub>,

j) współpraca w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację programu energetycznego Gminy,

k) przygotowywanie danych do postępowania przetargowego na wybór operatora dostawcy energii w Gminie,

l) współpraca z podmiotami objętymi wspólnym zamówieniem na dostawę energii.

**§ 33. 1.** Celem działania Pionu Edukacji i Usług Społecznych jest stwarzanie warunków rozwoju edukacyjnego dzieci i młodzieży, zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury i sportu, organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i z gminami partnerskimi, a także pomoc mieszkańcom Gminy w rozwiązywaniu problemów z zakresu pomocy społecznej i zdrowia.

2. Pion Edukacji i Usług Społecznych realizuje następujące procesy:

##### **1) Zespół Edukacji:**

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- b) przygotowywanie i analiza sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz zadań edukacyjnych dofinansowanych przez Gminę,
- d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- e) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia funkcji zastępcy dyrektora placówki oświatowej,
- f) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- g) opiniowanie likwidacji przedszkola i szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanego przedszkola lub szkoły,
- h) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- i) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych,
- j) przeprowadzanie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- k) prowadzenie baz danych oświatowych obejmujących zbiory danych z baz danych oświatowych: przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina, przedszkoli, szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne dla których Gmina jest organem właściwym do wydawania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki albo organem prowadzącym ewidencję szkół i placówek niepublicznych,
- l) opiniowanie wniosków o przyznanie indywidualnego nauczania lub innych działań o charakterze pedagogiczno-edukacyjnym,
- m) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej Systemu Informacji Oświatowej,
- n) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki dla młodzieży w wieku 16-18 lat,
- o) nadzorowanie rządowych programów wspierających zadania oświatowe,

- p) współpraca z Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
- q) analiza wniosków inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych;

## **2) Stanowisko Kultury, Sportu i Turystyki:**

- a) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury,
- b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- c) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- e) współdziałanie ze spółką "Śremski Sport" w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- f) wspieranie i kreowanie inicjatyw obywatelskich w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy, w szczególności dzieci i młodzieży w zakresie kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki,
- g) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- h) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- i) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- j) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami kultury z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań,
- k) przeprowadzanie procedury udzielania dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych dla klubów sportowych z zakresu sportu,
- l) prowadzenie wykazu kąpielisk,
- m) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na wyznaczonych kąpieliskach lub innych miejscach wykorzystywanych do kąpieli;

## **3) Zespół Usług Społecznych:**

- a) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- b) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
- c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów gminnych jednostek pomocy społecznej,
- e) przeprowadzanie procedury udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- g) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia,
- h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- j) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,
- k) przygotowanie i realizacja programu profilaktyki narkomanii,
- l) współpraca z Powiatową Komendą Policji w Śremie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie w zakresie zapobiegania przemocy w rodzinie poprzez tworzenie programu interwencji kryzysowej,
- m) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług profilaktycznych nad dziećmi do 3 lat,
- n) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia Oddział w Poznaniu w zakresie ochrony zdrowia,
- o) współdziałanie z przedstawicielem Gminy działającym w Stowarzyszeniu Zdrowych Miast Polskich w zakresie ochrony zdrowia,
- p) organizacja współpracy z partnerami zagranicznymi oraz z organizacjami non-profit,
- q) tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi,

- r) nadzorowanie praktycznej realizacji zapisów programu współpracy z miastami partnerskimi,
- s) prowadzenie obsługi administracyjnej współpracy z miastami partnerskimi,
- t) organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi,
- u) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności, sumienia, wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- v) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- w) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego.

**§ 34. 1.** Celem działania Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej jest profesjonalna obsługa sołectw, efektywna i racjonalna realizacja usług komunalnych na rzecz mieszkańców Gminy oraz tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach, a także sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi Gminy.

2. Pion Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej realizuje następujące procesy:

**1) Stanowisko Obsługi Sołectw:**

- a) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego,
- b) współpraca z sołectwami,
- c) współpraca z organizacjami rolniczymi,
- d) zgłaszanie indywidualnych wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dofinansowanie robót rekultywacyjnych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- e) potwierdzanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia rodzinnego gospodarstwa rolnego,
- f) potwierdzanie oświadczeń dotyczących posiadania kwalifikacji rolniczych,

- g) przeprowadzanie wizji lokalnych w sprawie wniosków dotyczących umorzenia zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości lub opłaty od posiadania psa na terenach wiejskich,
- h) uczestnictwo w komisji jako rzeczoznawca, powołanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dla orzeczenia rynkowej wartości bydła kierowanego do uboju z powodu białaczki,
- i) wydawanie decyzji w sprawie o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

## **2) Zespół Zieleni, Oczyszczania i Urządzeń Komunalnych:**

- a) tworzenie warunków dla realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w Gminie, organizację i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych, w tym porządku i czystości podczas imprez okolicznościowych,
- b) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne oraz bieżącą konserwację tych urządzeń i wystrój okazjonalny miasta,
- c) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, w szczególności:
  - schroniska dla bezdomnych zwierząt,
  - kiermaszy,
  - szaletów miejskich,
  - placów zabaw,
  - cmentarza komunalnego,
- d) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- e) organizacja i nadzór nad zielenią, w tym zielenią przydrożną,
- f) nadzór nad rozwojem terenów zielonych poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą,
- g) opiniowanie miejscowych planów pod kątem zachowania lub tworzenia terenów zielonych,
- h) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym gminnych projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią,
- i) współpraca z Pionem Skarbu Gminy w tworzeniu nowych terenów zieleni na gruntach gminnych,
- j) prowadzenie inwentaryzacji zieleni,



- k) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku postępowań o ich wycinkę,
- l) kontrola nasadzeń rekompensujących,
- m) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,
- n) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew,
- o) współpraca z ochroną środowiska w zakresie polityki ekologicznej Gminy,
- p) współpraca z placówkami oświatowymi kształcącymi w dziedzinie ogrodnictwa, kształtowania krajobrazu i środowiska naturalnego pod kątem zaangażowania i wykorzystania umiejętności uczniów w poprawę krajobrazu Gminy,
- q) organizacja i nadzór prac publicznie użytecznych realizowanych w ramach programów Powiatowego Urzędu Pracy i resocjalizacji osadzonych w Areszcie Śledczym w Śremie;

### **3) Zespół Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych:**

- a) organizacja i nadzór nad usługą zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców:
  - określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
  - wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
  - wydawanie zgody na zmianę lokali mieszkalnych,
  - inicjowanie działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
  - obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - prowadzenie postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
  - organizacja wynajmu lokali od innych właścicieli w celu podnajmowania ich osobom uprawnionym do lokalu socjalnego,
- c) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym, w tym przystankami komunikacji miejskiej,
- d) eksploatacja i konserwacja oświetlenia gminnego;

### **4) Pełnomocnik ds. Wspólnot Mieszkaniowych:**

- a) reprezentuje Gminę na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,

- b) prowadzi ewidencję wspólnot,
- c) przygotowuje cykliczne sprawozdania o stanie wspólnot,
- d) analizuje, formułuje propozycje w zakresie polityki mieszkaniowej;

**5) Zespół Gospodarowania Odpadami i Nadzoru Właścicielskiego:**

- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) obsługa administracyjna systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) tworzenie bazy danych o podmiotach zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,
- f) przyjmowanie i analizowanie składanych przez właścicieli nieruchomości informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie:
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- i) przygotowywanie sprawozdawczości:
  - weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym kwartalnie przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym kwartalnie przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustaw w zakresie:
  - ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- k) podejmowanie wszelkich działań i czynności wspierających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi tj. Śremskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Śremie Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej w Śremie Sp. z o.o. oraz "Śremski Sport" Sp. z o.o.

**§ 35. 1.** Celem działania Pionu Spraw Obywatelskich jest umożliwienie mieszkańcom Gminy sprawnego załatwiania spraw stanu cywilnego, meldunkowych i wydawania dowodów osobistych.

2. Pion Spraw Obywatelskich realizuje następujące procesy:

**1) Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które miały miejsce na terenie Gminy,
- b) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych),
- c) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracji zdarzenia mającego miejsce za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego, transkrypcji aktu stanu cywilnego,
- d) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca,
- e) wydawanie zaświadczeń:
  - o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą przez obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca nie mającego żadnego obywatelstwa,
  - o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
  - o dokonanych w księgach wpisach bądź ich braku,
  - o zaginięciu bądź zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - potwierdzających zgłoszenie zamiaru zawarcia związku małżeńskiego;

f) przyjmowanie oświadczeń:

- o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- o wyborze imienia, nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- o uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego i poczętego,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;

g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

h) uznawanie na terenie Polski zagranicznych orzeczeń i innych aktów dotyczących stosunków rodzinnych,

i) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie stanu cywilnego osób oraz wykonywanie umów międzynarodowych,

j) organizacja uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,

k) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,

l) nanoszenie wzmianek dodatkowych oraz przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie wyroków sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień innych urzędów stanu cywilnego,

m) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

n) sporządzanie testamentów allograficznych,

o) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

p) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;

## **2) Zespół Ewidencji Ludności:**

a) rejestracja danych o miejscu pobytu osoby, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imionach i nazwiskach oraz o zgonach,

b) zameldowania (wymeldowania) na pobyt stały lub czasowy obywatela polskiego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę RP, powrotu z wyjazdu poza granice RP,

c) zameldowania, wymeldowania cudzoziemców,

d) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL w stosunku do obywateli polskich zamieszkujących terytorium RP, cudzoziemców i członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących terytorium RP oraz powiadamianie o nadanym numerze PESEL,

- e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- f) zameldowania, wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,
- g) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- h) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- i) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych, sprawozdań dla instytucji, urzędów w zakresie określonym przepisami prawnymi,
- j) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej,
- k) prowadzenie przesłuchań stron, świadków w ramach pomocy prawnej,
- l) prowadzenie rejestru wyborców,
- m) współpraca w zakresie spisów i innych badań masowych związanych z ewidencją ludności;

### **3) Zespół Dowodów Osobistych:**

- a) obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- b) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
- c) unieważnianie dowodów osobistych,
- d) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- e) współpraca z innymi organami, instytucjami w kraju i za granicą w zakresie udostępniania danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- f) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

**§ 36. 1.** Celem działania Pionu Zarządzania Finansami Gminy jest efektywne gospodarowanie finansami Gminy oraz prawidłowa rejestracja zdarzeń finansowych.

2. Pion Zarządzania Finansami Gminy realizuje następujące procesy:

#### **1) Zespół Planowania i Księgowości Budżetowej:**

- a) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- b) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
- c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- e) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

- f) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- h) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną prowadzoną przez PSG,
- i) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- j) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- k) analiza płynności finansowej,
- l) obsługa zaciągniętych zobowiązań;

## **2) Zespół Podatków i Opłat Lokalnych:**

- a) prowadzenie ewidencji podatników,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- e) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej bazy podatkowej,
- f) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy opinii w sprawach podatkowych, należących do właściwości Gminy;

## **3) Zespół Egzekucji Administracyjnej i Pomocy Publicznej:**

- a) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach podatkowych, opłaty dodatkowej za parkowanie, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) podejmowanie decyzji o zastosowaniu środka egzekucyjnego,
- c) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- d) wydawanie postanowień o zawieszeniu, umorzeniu postępowania egzekucyjnego,
- e) przekazywanie wniosków o egzekucję do innych organów egzekucyjnych,
- f) dokonywanie zgłoszenia zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego,

- g) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji,
  - h) zabezpieczenie wierzytelności Gminy na majątku dłużnika,
  - i) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu opłaty skarbowej,
  - j) prowadzenie księgowości opłaty skarbowej,
  - k) sporządzanie sprawozdawczości z opłaty skarbowej,
  - l) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
  - m) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
  - n) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym,
  - o) zajęcie stanowiska w przedmiocie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, tj. podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, zryczałtowany podatek dochodowy - karta podatkowa,
  - p) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej,
  - q) realizacja programów w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,
  - r) nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej w Urzędzie Miejskim w Śremie, wydawanie opinii, porad,
  - s) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej,
  - t) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
  - u) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
  - v) udzielanie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych;
- 4) Zespół Budżetu i Analiz Ekonomicznych:**
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, informacji do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów o wykonaniu budżetu,

- c) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem jego racjonalnego wykorzystania,
- d) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek, zakładów budżetowych,
- e) gromadzenie zbiorczych danych finansowych,
- f) prowadzenie postępowań w zakresie kredytów komercyjnych i obligacji,
- g) dokonywanie analiz ekonomicznych.

§ 37. Zespół Informatyczny podejmuje działania pozwalające na kompleksowy rozwój informatyczny Gminy oraz zapewnia obsługę informatyczną Urzędu, dbając o jego ciągły rozwój informatyczny poprzez:

- 1) inicjowanie rozwoju informatycznego Gminy:
  - a) przygotowywanie projektów planów informatyzacji Gminy,
  - b) organizowanie realizacji zadań związanych z rozwojem informatyzacji Gminy,
  - c) przygotowywanie projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informatycznego,
  - d) organizację i prowadzenie szkoleń oraz współpracę z przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi systemów przekazywanych do jednostek w ramach realizacji infrastruktury społeczeństwa informacyjnego;
- 2) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu:
  - a) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i gospodarowanie sprzętem komputerowym w Urzędzie,
  - b) przygotowywanie planów informatyzacji Urzędu,
  - c) wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych,
  - d) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
  - e) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie obsługi informatycznej,
  - g) dbałość o rozwój systemu informatycznego Urzędu,
  - h) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystywania i użytkowania sprzętu, oprogramowania oraz jego legalności,
  - i) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,



- j) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- k) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu,
- l) współpraca z Zespołem Kadr i Administracji w zakresie rozwoju sieci telefonicznej Urzędu.

**§ 38.** Zespół Drogowy zapewnia rozwój sieci drogowej oraz jej bieżące utrzymanie dostosowane do potrzeb korzystających poprzez:

- 1) analizowanie potrzeb drogowych inwestycyjnych i remontowych;
- 2) opracowywanie projektów rozwoju gminnej sieci drogowej oraz współpracę z Zespołem Planowania Przestrzennego;
- 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, ich nawierzchni i oznakowania, w tym także zimowe utrzymanie dróg;
- 4) opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych dla dróg gminnych;
- 5) koordynację robót w pasie drogowym;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 7) przygotowanie projektu planu budżetu w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 8) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na zadania drogowe, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań drogowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia albo gdy wymagają tego inne potrzeby społeczne;
- 12) współpracę z Komisją ds. Organizacji Ruchu Drogowego Powiatu Śremskiego;
- 13) instalowanie i utrzymanie bieżące oznakowania poziomego i pionowego dróg;
- 14) organizację i nadzór funkcjonowania stref płatnego parkowania;

15) utrzymanie, rozbudowę i konserwację systemu kanalizacji deszczowej.

**§ 39.** Zespół Prawny organizuje i zapewnia obsługę prawną dla prawidłowej realizacji wszystkich zachodzących w Urzędzie procesów, prowadzi postępowanie o zamówienie publiczne poprzez:

- 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 o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- 7) przeprowadzanie czynności administracyjnych w toku egzekucji;
- 8) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w rozwiązywaniu problemów prawnych;
- 9) występowanie w charakterze Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
  - c) wybór oferenta i przedstawianie propozycji Burmistrzowi ,
  - d) udział w postępowaniach odwoławczych.

**§ 40.** Zespół Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji organizuje przyjazną obsługę inwestorów i systemy komunikowania się Urzędu z jego otoczeniem celem tworzenia właściwego wizerunku Urzędu oraz realizuje i koordynuje promocję Gminy poprzez:

- 1) podejmowanie aktywnych działań mających przyciągnąć inwestorów do Gminy poprzez tworzenie i rozpowszechnianie ofert terenów inwestycyjnych, organizowanie spotkań z zainteresowanymi inwestorami, udział w targach nieruchomości;
- 2) organizację obsługi inwestora na etapie realizacji inwestycji;
- 3) udzielanie pomocy potencjalnym inwestorom w alokacji ich działalności na terenie Gminy;

- 4) podejmowanie wszelkich działań na rzecz wspierania podmiotów lokalnych, zaliczanych do przedsiębiorców strategicznych Gminy;
- 5) podejmowanie współpracy z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Wielkopolską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, Centrum Obsługi Inwestora, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną;
- 6) współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz wszelkimi podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy;
- 8) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu i Gminy;
- 9) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu, zarządzanie miejskim portalem internetowym, przygotowywanie treści i wprowadzanie aktualizacji w bazach działów informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 10) prowadzenie i aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) opracowywanie wydawnictw promocyjnych, statystycznych i informacyjnych o Gminie;
- 12) gromadzenie informacji o Gminie, w tym elektronicznej bazy fotograficznej i archiwum lokalnej prasy;
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów;
- 14) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mieszkańcami;
- 15) przygotowywanie materiałów polemicznych, udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w zakresie działalności Urzędu;
- 16) opracowywanie i zlecanie wykonania materiałów promocyjnych;
- 17) organizowanie kampanii promocyjnych i społecznych;
- 18) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych na terenie Gminy;
- 19) koordynowanie współpracy ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań, Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych o Gminie;
- 21) obsługę elektronicznych form komunikacji z Urzędem;
- 22) obsługę wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych;

23) tworzenie urzędzeń komunalnych o charakterze informacyjno - promocyjnym;

24) obsługę wyróżnień honorowych przyznawanych przez Burmistrza.

**§ 41.** Zespół Strategii, Środków Zewnętrznych i Inwestycji podejmuje aktywne działania na rzecz pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania zadań, odzwierciedlonych w przygotowanych dokumentach strategicznych poprzez:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy, w tym w szczególności Strategii Gminy oraz Programu Inwestycyjnego Gminy;
- 2) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w Programie Inwestycyjnym Gminy oraz występowanie z propozycją wprowadzenia zmian;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy;
- 4) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań Gminy;
- 5) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 6) przygotowywanie propozycji ich wykorzystania;
- 7) realizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków krajowych i zagranicznych;
- 8) współpracę z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków;
- 9) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych;
- 10) rozliczanie środków zewnętrznych;
- 11) przygotowywanie i rozliczanie pożyczek z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 12) powoływanie zespołów projektowych dla przygotowania i realizacji wybranych projektów;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do Stowarzyszenia Lider Zielona Wielkopolska w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 14) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji i remontów;
- 15) monitorowanie przebiegu wykonania inwestycji i remontów;

- 16) zlecenie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji dla zadań inwestycyjno-modernizacyjnych realizowanych przez Urząd, z wyjątkiem drogowych;
- 17) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 18) prowadzenie nadzorów inwestorskich.

**§ 42.** Samodzielne Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom, ich usuwanie i minimalizowanie strat oraz zapewnienie właściwej organizacji spraw wojskowych poprzez:

- 1) monitorowanie, planowanie i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy;
- 2) przygotowywanie i aktualizację procedur i programów na okoliczność zapobiegania potencjalnym zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 3) sprawne podejmowanie przedsięwzięć wynikających z opracowania procedur i programów w czasie stanu zagrożenia;
- 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 5) współpracę z Zespołem Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji celem realizowania polityki informacyjnej związanej ze stanem zagrożenia;
- 6) organizację i zapewnienie w razie potrzeby dyżurów;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 8) współdziałanie z innymi służbami w stanie zagrożenia;
- 9) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 10) nadzór nad systemem wczesnego alarmowania i ostrzegania na wypadek zagrożenia;
- 11) konserwację systemu ostrzegania i alarmowania;
- 12) udział w przeglądzie wałów przeciwpowodziowych;
- 13) organizację spraw wojskowych:
  - a) prowadzenie magazynu sprzętu,
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - c) prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

- e) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz akcji kurierskiej,
- 14) współpracę ze Strażą Miejską w zakresie prowadzonych spraw.

**§ 43.** Samodzielne Stanowisko Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo publiczne i realizację zadań obronnych poprzez:

- 1) organizację obrony cywilnej:
  - a) przygotowywanie, monitorowanie gminnego planu obrony cywilnej,
  - b) tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
  - c) klasyfikację, ewidencję i konserwację wyposażenia formacji OC,
  - d) opracowanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - e) realizację zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizację przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - f) organizację szkolenia obronnego;
- 2) organizację bezpieczeństwa pożarowego:
  - a) przygotowywanie propozycji dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) prowadzenie dokumentacji z udzielania dotacji,
  - c) nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
  - d) współdziałanie z OSP celem realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy;
- 3) organizację ratownictwa wodnego:
  - a) współdziałanie z WOPR w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osobom kąpiącym się i uprawiającym sporty wodne,
  - b) przygotowywanie propozycji dotacji na działalność ratownictwa wodnego,
  - c) nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji;
- 4) organizację porządku publicznego:
  - a) współpraca ze Strażą Miejską,

- b) współpraca z Policją Państwową, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy organizacji porządku publicznego w Gminie,
  - c) współpraca z Radą Programu Bezpieczne Miasto,
  - d) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej,
  - e) przyjmowanie zawiadomień o imprezach o charakterze kulturalno-oświatowym,
  - f) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia,
  - g) kontrola imprez masowych, na które wydane zostało zezwolenie oraz współpraca z innymi instytucjami w celu zapewnienia bezpieczeństwa na zgromadzeniach i innych imprezach o charakterze kulturalno-oświatowym;
- 5) udział w Komisji do szacowania zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.

**§ 44.** Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji uznanej za niejawną poprzez:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) kontrolę ewidencji i obiegu dokumentów;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) przygotowywanie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych;
- 6) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom mogącym mieć dostęp do informacji niejawnych;
- 7) wnioskowanie o powołanie kierownika kancelarii przetwarzania materiałów niejawnych oraz nadzorowanie jego działalności.

**§ 45.** Administrator Bezpieczeństwa Informacji podejmuje działania organizacyjne celem zapewnienia ochrony bezpieczeństwa danych osobowych, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz wykrywanie naruszeń w systemie zabezpieczeń poprzez:

- 1) przygotowywanie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 2) kontrolowanie przestrzegania procedur;

- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych;
- 6) zgłaszanie do rejestru i prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.

§ 46. Pełnomocnik ds. Jakości podejmuje działania celem utrzymania i rozwoju ustanowionego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością poprzez:

- 1) przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu;
- 2) wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych;
- 3) opracowywanie projektu planu auditów wewnętrznych;
- 4) współpracę z auditorami;
- 5) upowszechnianie wśród pracowników systemu zarządzania jakością poprzez szkolenia;
- 6) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w systemie, zagrażających utrzymaniu systemu;
- 7) podejmowanie ciągłych działań doskonalących system.

§ 47. Audytor Wewnętrzny podejmuje działania niezależne i obiektywne, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez:

- 1) tworzenie rocznego planu audytu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 3) przeprowadzanie i dokumentowanie audytu;
- 4) przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania i wyników z przeprowadzonego audytu;
- 5) ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

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

§ 49. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



