

ZARZĄDZENIE NR 29/2022
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 10 marca 2022 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 2021 r., poz. 1372 i poz. 1834) 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 79/2019 Burmistrza Śremu z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2022 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do zarządzenia Nr 29/2022

Burmistrza Śremu

z dnia 10 marca 2022 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) zadania kierownictwa Urzędu;
- 5) zadania komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Śrem;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Śremie;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku 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) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Pionu, Koordynatora Biura Prawnego;
- 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. Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) kompleksowa obsługa administracyjna;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z prawem, kompetentnie i uprzejmie;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) kompleksowa obsługa organów Gminy;
- 5) udzielanie rzetelnych 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 administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w skład 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 zbiorów przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych;

- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 11) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań.

§ 9. Strukturę Urzędu tworzą:

- 1) pionowy;
- 2) biura;
- 3) 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;
- 8) Komunikacji Społecznej i Informatyzacji – PII;
- 9) Audytu i Kontroli - PAK;
- 10) Rozwoju i Infrastruktury - PRI.

2. Tworzy się :

- 1) Biuro Prawne - BP, w skład którego wchodzi samodzielne stanowiska radców prawnych;
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektora Ochrony Danych – ID,
 - b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN.

3. Szczegółowy przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, 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. 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 Skarbu Gminy - PSGNA;
- 6) Naczelnik Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem - PPSNA;
- 7) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych - PEUNA;
- 8) Naczelnik Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRKNA;
- 9) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich - PSONA;
- 10) Naczelnik Pionu Komunikacji Społecznej i Informatyzacji – PIINA;
- 11) Naczelnik Pionu Audytu i Kontroli – PAKNA;
- 12) Naczelnik Pionu Rozwoju i Infrastruktury – PRINA;
- 13) Koordynator Biura Prawnego – BPK.

2. Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich, w ramach nawiązanego stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, pełni jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji, określone w karcie stanowiska pracy.

3. Sekretarz, w ramach nawiązanego stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Pionu Administracyjno-Organizacyjnego i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji, określone w karcie stanowiska pracy.

4. Skarbnik, w ramach nawiązanego stosunku pracy na podstawie powołania, pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Pionu Zarządzania Finansami Gminy i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji, określone w karcie stanowiska pracy.

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

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14. 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.

§ 15. 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.

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

§ 17. 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 o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

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

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

§ 20. 1. Urząd prowadzi systematyczną kontrolę wewnętrzną, 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 obowiązuje samokontrola.

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

§ 21. 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 wymianie informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Pionów

§ 22. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności z prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, celem uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z 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) przewodniczenie Gminnemu Zespołowi Kryzysowemu, w tym reprezentowanie, zwoływanie oraz przydzielanie zadań;
- 12) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie;
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Burmistrza,
 - b) Sekretarzem,
 - c) Skarbnikiem,
 - d) Pionem Edukacji i Usług Społecznych,
 - e) Pionem Skarbu Gminy,
 - f) Pionem Komunikacji Społecznej i Informatyzacji,
 - g) Pionem Audytu i Kontroli,
 - h) Pionem Rozwoju i Infrastruktury,
 - i) Biurem Prawnym,
 - j) Inspektorem Ochrony Danych,
 - k) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 16) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do osób i Naczelników komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w pkt 15 oraz radców prawnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady i Regulamin.

§ 23. 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) Pionem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 3) współdziałanie w podejmowaniu decyzji dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 5) pełnienie funkcji zastępcy Gminnego Zespołu Kryzysowego oraz koordynowanie działań GZZK;
- 6) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady;
- 7) nadzór nad działalnością Straży Miejskiej;
- 8) koordynowanie działalności Rady Programu „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 podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24. 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 opracowywaniu kart stanowisk pracy,
 - c) przedstawianie Burmistrzowi propozycji usprawniających pracę Urzędu;

- 2) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) sprawowanie funkcji Naczelnika Pionu Administracyjno-Organizacyjnego;
- 4) współdziałanie z organami upoważnionymi do przeprowadzania wyborów i spisów ludności;
- 5) podejmowanie decyzji w podległych komórkach 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.

§ 25. 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 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) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 11) pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu;

- 12) sprawowanie funkcji Naczelnika Pionu Zarządzania Finansami Gminy;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 14) nadzór nad ewidencją majątku Gminy;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 26. Do zadań Naczelników należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Burmistrza i 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) nadzór nad osobami odbywającymi staż w podległej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z naborem pracowników do podległych komórek organizacyjnych we współpracy z Zespołem Kadr i Administracji;
- 7) przygotowanie planu służby przygotowawczej dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów;
- 9) współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w działaniu komórki organizacyjnej, a zwłaszcza wymiana informacji;
- 10) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie swojego działania oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 11) realizacja budżetu zgodnie z planem;
- 12) udział w zebraniach, komisjach, sesjach i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza;
- 13) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym dla procesów, które realizuje pion;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych;

- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych w Urzędzie

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

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu, a także projektów planów w zakresie rozwoju obszarów, które ich dotyczą;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Pionem Administracyjno-Organizacyjnym w kierowaniu na szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego;
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) udostępnianie informacji w zakresie obowiązującego prawa;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji;
- 12) współdziałanie z pełnomocnikiem zamówień publicznych według ściśle określonych procedur;
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 14) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów;

- 15) współdziałanie dla realizacji zadań wspomagających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi;
- 16) współdziałanie na rzecz polityki informacyjnej;
- 17) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 28. 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 wniosków od klientów,
- d) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa,
- e) wydawanie zaświadczeń wystawianych przez komórki organizacyjne,
- f) obsługa przedsiębiorców w 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) prenumerowanie czasopism,
- k) potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- l) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego,
- m) nadawanie profilu zaufanego,

- n) obsługa terminalu płatności bezgotówkowych kartą płatniczą i telefonem podatków i opłat Gminy,
 - o) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, prowadzenie ewidencji i przesyłanie do właściwych organów;
- 2) **Pełnomocnik ds. Jakości** podejmuje działania celem utrzymania i rozwoju ustanowionego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością poprzez:
- a) przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu,
 - b) wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - c) opracowywanie projektu planu auditów wewnętrznych,
 - d) współpracę z auditorami,
 - e) upowszechnianie wśród pracowników systemu zarządzania jakością poprzez szkolenia,
 - f) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w systemie, zagrażających utrzymaniu systemu,
 - g) podejmowanie ciągłych działań doskonalących system;
- 3) **Zespół Obsługi Rady:**
- 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 Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - f) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - i) udział w organizowaniu wyborów ławników,
 - j) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
- 4) **Zespół Kadr i Administracji:**
- a) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w Urzędzie,

- b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) pozyskiwanie staży dla osób bezrobotnych oraz 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) przygotowywanie umów dla pracowników na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - j) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały i druki,
 - k) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - m) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
 - n) nadzór nad przechowywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych,
 - o) administrowanie budynkami Urzędu,
 - p) obsługa i użytkowanie samochodu służbowego,
 - q) wykonywanie napraw sprzętu oraz prac remontowych,
 - r) utrzymanie czystości wokół budynków Urzędu,
 - s) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu;
- 5) Zespół Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu:**
- a) obsługa administracyjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,

- d) przygotowanie, ewidencjonowanie, wydawanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- e) obsługa kancelaryjna Urzędu pism przychodzących i wychodzących, skanowanie dokumentów,
- f) rozliczanie kosztów pocztowych,
- g) współpraca z pocztą i innym podmiotem celem zapewnienia dostarczenia przesyłek klientom Urzędu,
- h) obsługa centrali telefonicznej,
- i) zamieszczanie ogłoszeń w monitorze informacyjnym Urzędu i odnotowywanie tych faktów;

6) Archiwista:

- a) wdrażanie i nadzór przestrzegania 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,
- h) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 29. 1. Celem działania Pionu Skarbu Gminy jest zapewnienie prawidłowej gospodarki majątkiem trwałym Gminy, ochrona ubezpieczeniowa Gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nieruchomościami oraz obsługa inwestorów.

2. Pion Skarbu Gminy realizuje następujące procesy:

1) Zespół Gospodarki Nieruchomościami:

- a) planowanie gospodarki nieruchomościami gminnego zasobu,
- b) ewidencjonowanie gminnych gruntów i budynków w ujęciu katastralnym,

- c) zarządzanie nierozdysponowanymi nieruchomościami gminnego zasobu,
- d) organizowanie i zlecanie usług licencjonowanego zarządzania gminnymi nieruchomościami,
- e) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych, z wyłączeniem sprzedaży przetargowej na cele inwestycyjne,
- f) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- g) ewidencjonowanie danych o użytkownikach wieczystych i opłatach za użytkowanie wieczyste,
- h) aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste,
- i) ewidencjonowanie sprzedaży gminnych nieruchomości, w których zastosowano bonifikatę od ceny oraz egzekwowanie zwrotu bonifikaty w przypadkach określonych ustawą,
- j) nadzorowanie gminnych nieruchomości w ramach ochrony własności i posiadania z naliczaniem opłat za bezumowne korzystanie z gminnych nieruchomości,
- k) planowanie wynajmu nieruchomości nierozdysponowanej części gminnego zasobu,
- l) naliczanie i aktualizacja opłat czynszowych najmu i dzierżawy,
- m) ewidencjonowanie umów najmu i dzierżawy,
- n) planowanie nabywania nieruchomości do gminnego zasobu,
- o) nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
- p) naliczanie opłat adiacenckich,
- q) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- r) przekazywanie nieruchomości gminnych w zwykły zarząd na rzecz jednostek pomocniczych w związku z ich statutową działalnością,
- s) przekazywanie nieruchomości jako aportów rzeczowych na rzecz spółek gminnych,
- t) uwłaszczanie na nieruchomościach podmiotów spółdzielczych, stowarzyszeń, związków wyznaniowych itp.,
- u) wyposażanie w nieruchomości Rodzinne Ogrody Działkowe,

- v) obciążanie gminnych nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym udostępnianie na cele infrastrukturalne nieruchomości nie będących drogami,
- w) przejmowanie na majątek gminy i zagospodarowanie pojazdów w oparciu o przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- x) organizowanie i nadzorowanie gospodarki nierozdysponowanym mieniem ruchomym Gminy,
- y) zagospodarowanie majątku przejętego przez Gminę w drodze spadku,
- z) organizowanie i nadzorowanie ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej Gminy;

2) Zespół Obsługi Inwestorów:

- a) podejmowanie aktywnych działań mających przyciągnąć inwestorów do Gminy poprzez tworzenie i rozpowszechnianie ofert terenów inwestycyjnych, organizowanie spotkań z zainteresowanymi inwestorami, udział w targach nieruchomości,
- b) organizacja obsługi i zapewnienie wsparcia inwestora na etapie realizacji inwestycji,
- c) udzielanie pomocy inwestorom w alokacji ich działalności na terenie Gminy,
- d) podejmowanie współpracy z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Centrum Obsługi Inwestora, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi agendami działającymi w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
- e) sprzedaż gminnych nieruchomości lokalowych oraz gruntowych przeznaczonych na cele inwestycyjne;

3) Zespół Postępowań Administracyjnych:

- a) podziały nieruchomości,
- b) scalanie i podziały nieruchomości,
- c) rozgraniczenia nieruchomości,
- d) nazewnictwo ulic,
- e) numeracja porządkowa nieruchomości.

§ 30. 1. Celem działania Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem jest dbałość o ład przestrzenny i zapewnienie zrównoważonego rozwoju Gminy, stworzenie warunków dla ochrony środowiska, w tym kulturowego oraz ochrony poszczególnych jego komponentów, a także do racjonalnego i oszczędnego korzystania z jego zasobów.

2. Pion Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem realizuje następujące procesy:

1) Zespół Planowania Przestrzennego:

- a) sporządzanie zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Śrem,
- b) sporządzanie analiz ekonomicznych, środowiskowych i społecznych oraz bilansu terenów przeznaczonych pod zabudowę,
- c) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e) prowadzenie postępowań odszkodowawczych z tytułu uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo wydanej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- f) ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zbyciem nieruchomości,
- g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, w tym potwierdzających zgodność budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- h) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- i) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo przepisami odrębnymi albo warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- j) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (lub ich zmian) gmin sąsiednich,
- k) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenów graniczących z obszarem Gminy, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
- l) opiniowanie planów i programów sporządzanych na innych szczeblach,
- m) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
- n) współpraca z Metropolitalną Komisją Planistyczną,
- o) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w tym archeologicznych,
- p) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- q) sporządzanie lokalnego programu rewitalizacji,
- r) opracowanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz udzielanie dotacji celowych z nimi związanych,
- s) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- t) ustalanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;

2) Zespół Ochrony Środowiska:

- a) opracowywanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska,
- b) opiniowanie projektów planów i programów wyższego szczebla w zakresie ochrony środowiska,
- c) opracowanie zasad finansowania inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz udzielanie dotacji celowych z nimi związanych,
- d) realizacja działań związanych z edukacją ekologiczną i promocją zachowań proekologicznych,
- e) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przyrody, w szczególności ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody oraz współpraca z organami wyższego szczebla przy tworzeniu i utrzymywaniu form ochrony przyrody,

- f) realizacja zadań związanych z gromadzeniem informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest, PCB) oraz współpraca z powiatem śremskim w realizacji zadania usuwania wyrobów zawierających azbest z nieruchomości położonych na terenie Gminy,
- g) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- h) wydawanie opinii i uzgodnień związanych z geologią i hydrogeologią,
- i) wydawanie opinii związanych z przepisami Prawa łowieckiego,
- j) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- k) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- l) realizacja zadań w zakresie ochrony wód,
- m) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych z ochrony środowiska,
- n) udostępnianie informacji o środowisku,
- o) prowadzenie sprawozdawczości z ochrony środowiska,
- p) współpraca w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania na realizację przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej Gminy,
- q) udział w stowarzyszeniach i innych organizacjach działających na rzecz efektywności energetycznej i ochrony klimatu,
- r) realizacja zadań związanych z grupowym zakupem energii elektrycznej lub gazu.

§ 31. 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 i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych,
- b) przygotowywanie i analiza sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych,
- c) nadzór nad działalnością gminnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz zadań edukacyjnych dofinansowanych przez Gminę,
- d) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,
- e) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia funkcji zastępcy dyrektora przedszkola i szkoły podstawowej,
- f) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami przedszkoli i szkół podstawowych,
- g) przeprowadzanie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) opiniowanie wniosków dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- i) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej Systemu Informacji Oświatowej,
- j) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki dla młodzieży w wieku 16-18 lat,
- k) nadzorowanie rządowych programów wspierających zadania oświatowe,
- l) analiza wniosków inwestycyjnych i remontowych przedszkoli i szkół podstawowych,
- m) prowadzenie spraw związanych ze średnimi wynagrodzeniami nauczycieli,
- n) przygotowywanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy przedszkola/szkoły oraz bieżąca analiza złożonych projektów arkuszy organizacyjnych,
- o) przygotowywanie harmonogramu dot. naboru do przedszkoli, szkół podstawowych,
- p) przygotowywanie corocznej informacji o stanie oświaty,
- q) pozyskiwanie środków z rezerwy oświatowej,

- r) ewidencja niepublicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- s) prowadzenie spraw o zwrot kosztów za dzieci niebędące mieszkańcami Gminy, które uczęszczają do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot i przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę oraz kosztów związanych z uczęszczaniem dzieci z Gminy do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- t) analizowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- u) naliczanie środków dotacji dla niepublicznych oraz publicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- v) kontrola wydatkowania dotacji przez przedszkola, szkoły i inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone przez inny niż Gmina podmiot,
- w) realizowanie zadania polegającego na przyznawaniu stypendium Burmistrza Śremu;

2) Stanowisko Kultury, Sportu i Turystyki:

- a) przygotowywanie propozycji organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury,
- b) nadzór nad zadaniami Gminy z dziedziny kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- c) prowadzenie spraw dotyczących stosunku pracy dyrektorów instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- e) współdziałanie ze spółką Śremski Sport w realizacji zadań z kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- f) wspieranie i kreowanie inicjatyw obywatelskich w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy, w szczególności dzieci i młodzieży z kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki,
- g) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- h) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami realizacji zadań z kultury, kultury fizycznej i turystyki,

- i) przeprowadzanie procedury udzielania dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych dla klubów sportowych,
- j) prowadzenie wykazu kąpielisk,
- k) podejmowanie działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na wyznaczonych kąpieliskach lub innych miejscach wykorzystywanych do kąpiei,
- l) współpraca ze Starostwem Powiatowym w realizacji zadań Biblioteki Publicznej w Śremie,
- m) wspieranie organizacji uroczystości patriotycznych,
- n) nadzór nad majątkiem Gminy przekazany do pionu celem realizacji zadań na stanowisku pracy,
- o) ewidencja pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia;

3) Zespół Usług Społecznych:

- a) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- b) przygotowywanie, nadzór nad umowami i zleceniami realizacji zadań rozwiązywania problemów społecznych,
- c) nadzór realizacji zadań Gminy z pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- d) prowadzenie spraw dotyczących stosunku 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) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- j) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,
- k) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
- l) organizacja współpracy z miastami partnerskimi,
- m) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i nadzór nad jego realizacją,
- n) realizowanie Gminnego Programu Rodzina 3+ oraz Śremskiej Karty Seniora,
- o) realizowanie zadania Wielkopolska Karta Rodziny i Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny,
- p) przygotowywanie, nadzór nad realizacją umów o świadczenie usług profilaktycznych nad dziećmi do 3 lat,
- q) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

§ 32. 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) przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- h) organizacja i nadzór prac publicznie użytecznych realizowanych w ramach programów Powiatowego Urzędu Pracy;

2) Zespół Zieleni, Oczyszczania i Urzędzeń 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) organizacja i nadzór funkcjonowania urzędzeń i obiektów użyteczności publicznej, w szczególności:
 - schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - kiermaszy,
 - szaletów miejskich,
 - placów zabaw,
 - cmentarza komunalnego,
- c) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- d) organizacja zieleni, w tym zieleni przydrożnej,
- e) opiniowanie miejscowych planów pod kątem zachowania lub tworzenia terenów zielonych,
- f) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym gminnych projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią,
- g) współpraca z Pionem Skarbu Gminy w tworzeniu nowych terenów zieleni na gruntach gminnych,
- h) inwentaryzacja zieleni,
- i) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku postępowań o ich wycinę,
- j) kontrola nasadzeń rekompensujących,
- k) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,
- l) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew,
- m) współpraca z ochroną środowiska w zakresie polityki ekologicznej Gminy,

- n) współpraca z placówkami oświatowymi kształcącymi w dziedzinie ogrodnictwa, kształtowania krajobrazu i środowiska naturalnego pod kątem zaangażowania i wykorzystania umiejętności uczniów w poprawę krajobrazu Gminy;

3) Zespół Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych:

- a) organizacja i nadzór usług zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców,
- c) eksploatacja i konserwacja oświetlenia gminnego,
- d) reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- e) ewidencja wspólnot,
- f) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań o stanie wspólnot,
- g) analizowanie, formułowanie propozycji polityki mieszkaniowej,
- h) organizacja i nadzór publicznego transportu zbiorowego, w tym przystanków komunikacji miejskiej,
- i) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- j) naliczanie opłaty za czynności administracyjne z tytułu wydawania zezwoleń, zmiany, przedłużenia ważności i wydawania wypisu z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych na obszarze Gminy;

4) Zespół Gospodarowania Odpadami i Nadzoru Właścicielskiego:

- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- d) tworzenie bazy danych o podmiotach zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,
- e) przyjmowanie i analizowanie składanych przez właścicieli nieruchomości informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- f) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie działań edukacyjnych o prawidłowym gospodarowaniu odpadami komunalnymi,
- g) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług:
- 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,
- h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- i) podejmowanie wszelkich działań i czynności wspierających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi tj. Śremskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Śremskimi Wodociągami Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej w Śremie Sp. z o.o., "Śremski Sport" Sp. z o.o. oraz spółkami z udziałem Gminy tj. Zakładem Gospodarki Odpadami Sp. z o.o. w Jarocinie.

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

2. Pion Spraw Obywatelskich realizuje następujące procesy:

1) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i wielojęzycznych standardowych formularzy,
- c) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracja stanu cywilnego w trybie szczególnym,

d) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego przed upływem miesiąca,

e) wydawanie zaświadczeń:

- stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
- potwierdzającego uznanie ojcostwa,
- o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- o stanie cywilnym,
- o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- potwierdzającego zgłoszenie zamiaru zawarcia związku małżeńskiego;

f) przyjmowanie oświadczeń:

- o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- o wyborze imienia, imion, nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- o uznaniu ojcostwa dziecka oraz obsługa rejestru uznań,
- o uznaniu ojcostwa przy zastosowaniu procedury medycznie wspomagającej prokreacji,
- o nazwisku dla pierwszego wspólnego dziecka gdy rodzice zmieniają nazwisko dziecka, które zamieszczone jest w akcie małżeństwa albo gdy nie złożyli zgodnych oświadczeń w sprawie nazwiska dziecka,
- małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
- o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwiskach dzieci zrodzonych z tego małżeństwa przy transkrypcji aktu stanu cywilnego,

g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

h) uznawanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego,

- i) obsługa zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz organów gmin w Bazie Usług Stanu Cywilnego,
- j) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie stanu cywilnego osób, z przedstawicielami administracji państw członkowskich UE z wykorzystaniem IMI oraz wykonywanie umów międzynarodowych,
- k) przygotowanie projektów wniosków o nadanie medali i organizacja uroczystości jubileuszowych,
- l) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- m) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- n) sporządzanie testamentów allograficznych,
- o) występowanie do sądu w sprawach zawarcia małżeństwa,
- p) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów,
- q) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL,
- r) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzania aktu urodzenia dziecka,
- s) występowanie do wojewody albo sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego, dołączonej do niego wzmianki,
- t) występowanie do sądu o ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
- u) pobieranie w formie gotówkowej i bezgotówkowej oraz rozliczanie opłat skarbowych od czynności realizowanych w Pionie Spraw Obywatelskich,
- v) obsługa rejestru dotacji na zadania zlecone,
- w) przyjmowanie od placówek oświatowych informacji o braku pozytywnej weryfikacji danych identyfikacyjnych ucznia z danymi osobowymi ucznia zawartymi w rejestrze PESEL;

2) Zespół Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:

- a) rejestracja podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w Rejestrze Mieszkańców,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą numeru PESEL,

- c) zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywatela polskiego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt stały albo na pobyt czasowy powyżej 6 miesięcy oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- e) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
- f) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy,
- g) wydawanie na wniosek wielojęzycznych standardowych formularzy załączonych do zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały, na pobyt czasowy,
- h) zameldowania, wymeldowania, uchylenie czynności materialnotechnicznej zameldowania w drodze decyzji administracyjnej,
- i) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców,
- j) udostępnianie danych osobowych w trybie jednostkowym,
- k) prowadzenie przesłuchań stron, świadków w ramach pomocy prawnej,
- l) prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców,
- m) obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego wraz z kodami,
- n) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokonanych zgłoszeń,
- o) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia, odwieszenia certyfikatów zamieszczonych w dowodzie osobistym,
- p) przyjmowanie od posiadacza dowodu osobistego potwierdzenia złożenia organowi uprawnionemu do prowadzenia dochodzeń zawiadomienia o podejrzeniu nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych posiadacza dowodu osobistego,
- q) przyjmowanie zawiadomień o ubezwłasnowolnieniu osób, które w dowodzie osobistym mają zamieszczony certyfikat podpisu,
- r) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych,
- s) unieważnianie dowodów osobistych,
- t) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,

- u) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- v) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- w) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby niepełnosprawnej w obrębie powiatu śremskiego jeżeli osobiste stawiennictwo nie jest możliwe,
- x) współpraca z Komendą Powiatową Policji w sprawach o wymeldowanie osoby decyzją administracyjną oraz w dystrybucji dowodów osobistych;

3) Zespół Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

a) organizacja obrony cywilnej:

- przygotowanie i aktualizowanie gminnego planu obrony cywilnej,
- tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- ewidencjonowanie i konserwowanie wyposażenia formacji OC,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej i gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- utrzymywanie aktualnej gminnej bazy danych sił i środków na potrzeby obrony cywilnej,
- organizacja ewakuacji ludności,
- opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności, nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania na wypadek zagrożenia, zapewnienie konserwacji systemu ostrzegania i alarmowania,

b) organizacja bezpieczeństwa pożarowego:

- obsługa kompleksowa dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- przygotowanie dokumentacji do wypłaty ekwiwalentu dla strażaków ratowników OSP,
- potwierdzanie dokumentacji do uzyskania świadczenia ratowniczego,
- opiniowanie porozumień o włączenie jednostki OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- udzielanie dodatkowej pomocy finansowej dla OSP z udziałem podmiotów zewnętrznych,

- współdziałanie z OSP celem skutecznego podejmowania działań mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska i zapewnienia Gminie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

c) organizacja bezpieczeństwa na pozostałych obszarach wodnych:

- obsługa kompleksowa dotacji na działalność ratownictwa wodnego,
- raportowanie bezpieczeństwa na pozostałych obszarach wodnych,

d) obsługa dokumentacji w zakresie Funduszu Wsparcia Policji i Państwowej Straży Pożarnej,

e) współpraca w przygotowaniu dokumentacji i organizacji zastępczych miejsc szpitalnych,

f) organizacja zarządzania kryzysowego:

- przygotowanie, i aktualizacja procedur i programów na okoliczność zapobiegania potencjalnym zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- koordynowanie pracy i realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z reagowania na potencjalne zagrożenia,
- monitorowanie, zapobieganie i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy,

g) organizacja spraw obronnych:

- realizacja zadań z rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej przy współpracy z Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Komendą Powiatową Policji w Śremie, realizacja akcji kurierskiej, szkolenie kurierów,
- nakładanie, zmiana i uchylanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania o powszechnym obowiązku obrony,

- opracowanie, aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego na terenie Gminy,
- opracowanie, aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Śrem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, nadzorowanie wykonywania, przedsięwzięć wynikających z Planu,
- opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wprowadzanego na okres trwania podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentacji i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z organizacji głównego stanowiska kierowania w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentacji i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji programu, planu szkolenia obronnego Gminy,
- współudział w przeprowadzanych szkoleniach obronnych,
- przeprowadzanie kontroli problemowych z obronności,

h) organizacja porządku publicznego:

- współpraca ze służbami mundurowymi oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy organizacji porządku publicznego w Gminie,
- współpraca z Radą Programu Bezpieczne Miasto,
- przygotowywanie raportu o stanie bezpieczeństwa Gminy,

i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej oraz ich kontrolowanie w przypadkach wskazanych przepisami prawnymi,

j) przyjmowanie zawiadomień o imprezach o charakterze kulturalnym,

k) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia,

- l) organizacja pracy i udział w Komisji do szacowania zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,
- m) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- n) przegląd wałów przeciwpowodziowych,
- o) udział w Komisji do spraw szacowania strat powstałych w budynkach, lokalach mieszkalnych na terenie Gminy w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej;

4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- b) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) kontroluje ewidencję i obieg dokumentów,
- d) przeprowadza szkolenia pracowników z ochrony informacji niejawnych,
- e) przygotowuje wykazy stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
- f) wnioskuje o powołanie kierownika kancelarii przetwarzania materiałów niejawnych oraz nadzoruje jego działalność,
- g) wnioskuje do kierownika jednostki organizacyjnej o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone",
- h) nadzoruje realizację procedur bezpieczeństwa dotyczących wytwarzania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych w Systemie Teleinformatycznym „WARTA Z-1”.

§ 34. 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) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,

- b) zapewnienie obsługi bankowej oraz finansowo-księgowej Urzędu,
- c) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- d) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- e) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetowo - finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) ewidencjonowanie majątku Gminy,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- h) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- i) analiza płynności finansowej,
- j) obsługa zaciągniętych zobowiązań,
- k) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku dochodowego, naliczanie i rozliczanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego,
- l) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z podatku od towarów i usług (VAT),
- m) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków oraz diet,
- n) rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS;

2) Zespół Podatków, Opłat Lokalnych i Pomocy Publicznej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników,
- b) obsługa podatników w zakresie przyjmowania informacji i deklaracji podatkowych,
- c) gromadzenie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- d) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu weryfikacji prawidłowości wykazanych podstaw opodatkowania,
- e) prowadzenie rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów oraz innej niezbędnej ewidencji,
- f) wydawanie decyzji podatkowych,
- g) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania ulg w podatku rolnym,

- h) naliczanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów,
- i) wszczynanie i prowadzenie pokontrolnych postępowań podatkowych,
- j) przygotowywanie symulacji naliczeń podatków,
- k) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy opinii podatkowych, należących do właściwości Gminy,
- l) księgowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, użytkowania wieczystego, najmu gruntów, dzierżaw rolnych, odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości, sprzedaży składników majątkowych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego i opłaty za uwłaszczenie,
- m) księgowanie należności zahipotekowanych dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów,
- o) okresowe uzgadnianie obrotów, sald oraz przypisów i odpisów,
- p) dokonywanie zwrotów nadpłat podatków i opłat lokalnych,
- q) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej,
- r) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłaty skarbowej,
- s) przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień podatkowych,
- t) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym,
- u) 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,
- v) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej,
- w) realizacja programów w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,

- x) nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej w Urzędzie, wydawanie opinii, porad,
- y) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej,
- z) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis oraz w sprawach podatkowych,
- za) udzielanie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
- zb) udzielanie informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników.

3) Zespół Budżetu i Analiz Ekonomicznych:

- a) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i WPF oraz ich zmian,
- c) przygotowanie informacji za I półrocze i sprawozdania Burmistrza przebiegu wykonania budżetu Gminy,
- d) analizowanie wykonania budżetu,
- e) przyjmowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy,
- f) informowanie jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury o zmianach w ich planach finansowych,
- g) sprawdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury ze stanem wynikającym z uchwał lub zarządzeń,
- h) gromadzenie zbiorczych danych finansowych,
- i) prowadzenie postępowań w zakresie kredytów i obligacji,
- j) dokonywanie analiz ekonomicznych.

§ 35. 1. Celem działania Pionu Komunikacji Społecznej i Informatyzacji jest podejmowanie zadań z zakresu komunikacji społecznej, nastawionej na dialog z mieszkańcami i podniesienie aktywności obywatelskiej, tworzenia właściwego wizerunku Urzędu, promocji Gminy, a także rozwoju informatyzacji Gminy i zapewnienia obsługi teleinformatycznej Urzędu.

2. Pion Komunikacji Społecznej i Informatyzacji realizuje następujące procesy:

1) Zespół Promocji i Komunikacji Społecznej:

- a) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
- b) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz wszelkimi podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy,
- c) realizowanie procesu przeprowadzania konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego Śremu,
- d) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu i Gminy, ochrona znaków, zasady udostępniania,
- e) zarządzanie i obsługa miejskiego portalu internetowego srem.pl, prowadzenie i obsługa profili gminnych na portalach społecznościowych,
- f) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- g) opracowywanie wydawnictw promocyjnych, statystycznych i informacyjnych o Gminie, w tym raportów o stanie Gminy,
- h) gromadzenie informacji o Gminie, w tym elektronicznej bazy fotograficznej,
- i) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mieszkańcami, udzielanie informacji na temat działalności Urzędu i Gminy mediom (prasa, tv, radio, portale internetowe),
- j) organizowanie kampanii promocyjnych i społecznych,
- k) współpraca ze stowarzyszeniami samorządowymi w szczególności z Stowarzyszeniem Metropolia Poznań, Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną, Wielkopolską Organizacją Turystyczną, Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolskich oraz Związkiem Miast Polskich, Unią Gospodarczą Regionu Śremskiego – ŚOWMP,
- l) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych o Gminie,
- m) obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- n) obsługa wniosków o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych,
- o) tworzenie urządzeń komunalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym,

- p) obsługa wyróżnień honorowych przyznawanych przez Burmistrza i Radę Miejską w Śremie,
- q) zarządzanie polityką informacyjną w tym w sytuacjach kryzysowych;

2) Zespół Informatyzacji:

- a) przygotowywanie projektów planów informatyzacji Gminy,
- b) organizowanie realizacji zadań związanych z rozwojem informatyzacji Gminy,
- c) przygotowywanie i wdrażanie projektów dotyczących infrastruktury eadministracji,
- d) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz współpraca z przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych z obsługi systemów przekazywanych do jednostek w ramach realizacji infrastruktury e-administracji,
- e) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i gospodarowanie sprzętem teleinformatycznym w Urzędzie,
- f) przygotowywanie planów informatyzacji Urzędu,
- g) wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych,
- h) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania oraz urządzeń wielofunkcyjnych,
- i) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- j) szkolenie pracowników z obsługi informatycznej,
- k) dbałość o rozwój systemu informatycznego Urzędu,
- l) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystywania i użytkowania sprzętu, oprogramowania oraz jego legalności,
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- o) opracowywanie dokumentacji i instrukcji dotyczących cyberbezpieczeństwa, czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu,
- p) administrowanie siecią telefoniczną Urzędu, zapewnienie operatora usługi połączeń,

- q) utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- r) zapewnienie wsparcia użytkownikom - pracownikom Urzędu, w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu, systemów i oprogramowania,
- s) prowadzenie testów systemów i aplikacji nabywanych od podmiotów zewnętrznych i wytwarzanych przez zespół,
- t) zlecanie i nadzorowanie usług zapewnienia Internetu szerokopasmowego dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- u) nadzór oprogramowania wspomagającego pracę i zarządzanie placówkami oświatowymi,
- v) integracja programów, usprawnianie komunikacji pomiędzy jednostkami,
- w) prowadzenie archiwizacji danych zgromadzonych w systemach informatycznych Urzędu oraz w placówkach oświatowych.

§ 36. 1. Celem działania Pionu Audytu i Kontroli jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez przeprowadzanie audytów wewnętrznych, koordynację kontroli wewnętrznej, w szczególności w zakresie nadzoru nad majątkiem, rewizję należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz kontrole podatkowe.

2. Pion Audytu i Kontroli realizuje następujące procesy:

1) **Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej:**

- a) określanie propozycji procedury audytu wewnętrznego oraz ustalanie z Burmistrzem celów, zakresu i zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- b) tworzenie rocznego planu audytu,
- c) przeprowadzanie i dokumentowanie audytów zgodnie z planem audytu oraz audytów wykonanych poza planem na wniosek Burmistrza,
- d) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- e) przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania i wyników z przeprowadzonego audytu,
- f) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym wspomaganie koordynatora kontroli zarządczej w analizie ryzyka,

- g) określanie propozycji standardu i nadzorowanie działania innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie kontroli wewnętrznej,
- h) uzgadnianie i przygotowanie projektu planu kontroli wewnętrznej Urzędu oraz sprawozdania z jego realizacji,
- i) zgłaszanie propozycji w zakresie objęcia kontrolą jednostek lub zagadnień,
- j) gromadzenie i analiza informacji z działalności kontrolnej innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- k) współpraca z firmą świadczącą usługi przeprowadzania kontroli zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych, wykonywanych przez jednostki organizacyjne i instytucje kultury Gminy, w tym inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań lub przyznano dofinansowanie do ich realizacji, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza,
- l) dokonywanie, zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza, oceny sprawowania nadzoru przez komórki organizacyjne Urzędu nad jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, spółkami komunalnymi i innymi podmiotami, które wydatkują środki publiczne budżetu Gminy,
- m) monitorowanie wykonania poleceń, zaleceń lub wniosków z kontroli przeprowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu albo wydanych w wyniku kontroli prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej oraz przeprowadzanie kontroli sprawdzających zleconych przez Burmistrza,
- n) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji poleceń, zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- o) udzielanie, w zakresie określonym przez Burmistrza, pomocy organom kontroli zewnętrznej w realizacji ich zadań kontrolnych,
- p) udzielanie, w zakresie określonym przez Burmistrza, pomocy innym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i instytucjom kultury Gminy w redagowaniu odpowiedzi, umotywowanych zastrzeżeń, wniosków, informacji itp. do wskazanych sprawozdań oraz projektów wystąpień pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli,

- q) gromadzenie informacji oraz monitorowanie wypełnionych wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Gminy,
- r) organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji majątku Gminy,
- s) przygotowywanie informacji o stanie mienia Gminy,
- t) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian systemu zarządzania wpływających na: sprawność, skuteczność i efektywność organizacji i funkcjonowania Gminy,
- u) gromadzenie informacji w zakresie zarządzania ryzykiem przez komórki organizacyjne Urzędu w celu sporządzenia i przedłożenia rejestru ryzyk koordynatorowi kontroli zarządczej,
- v) weryfikacja rejestru ryzyk na podstawie okresowych sprawozdań na temat ryzyk sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu w celu przygotowania informacji koordynatorowi kontroli zarządczej;

2) Zespół Kontroli i Egzekucji:

- a) weryfikacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty dodatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanie kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru efektywnej strategii postępowania egzekucyjnego,
- b) planowanie procesu egzekucji,
- c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości dotyczące podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty dodatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) udzielanie informacji dłużnikom w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
- e) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,
- f) współpraca z pionami Urzędu w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych o dłużnikach przy prowadzeniu egzekucji administracyjnej,
- g) aktualizacja tytułów wykonawczych,
- h) zgłaszanie zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego,

- i) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- j) zabezpieczanie wierzytelności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych na majątku dłużnika,
- k) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do wykreślenia hipoteki z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczenia o licytacji,
- m) przygotowywanie i aktualizacja procedury egzekucji wierzytelności Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- n) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie spraw do Biura Prawnego w przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika,
- o) prowadzenie spraw spadkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- p) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
- q) przeprowadzanie rewizji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- r) weryfikacja nieruchomości na terenie Gminy w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego w celu zapewnienia zgodności danych wykazanych do opodatkowania ze stanem faktycznym we współpracy z Zespołem Podatków, Opłat Lokalnych i Pomocy Publicznej,
- s) przygotowywanie projektu planu kontroli podatkowej oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji tego planu,
- t) przeprowadzanie kontroli u podatników, w celu sprawdzenia wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- u) przygotowywanie wezwań w zakresie czynności sprawdzających dotyczących deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- v) prowadzenie postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez zobowiązanego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, albo wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.

§ 37. 1. Celem działania Pionu Rozwoju i Infrastruktury jest zapewnienie zrównoważonego rozwoju Gminy zgodnie z dokumentami programowymi Gminy, województwa, kraju i Unii Europejskiej oraz bieżące utrzymanie istniejącej infrastruktury technicznej i drogowej. Programowanie rozwoju poprzez tworzenie dokumentów strategicznych i planów inwestycyjnych, pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych oraz unijnych.

2. Pion Rozwoju i Infrastruktury realizuje następujące procesy:

1) Zespół Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:

- a) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy, w tym w szczególności Strategii Gminy oraz Planu Wydatków Majątkowych,
- b) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w wydatkach majątkowych stanowiących załącznik do budżetu oraz występowanie z propozycją wprowadzenia zmian,
- c) przygotowywanie warunków zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją zadania,
- d) monitorowanie przebiegu wykonania inwestycji i remontów,
- e) zlecanie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji dla zadań inwestycyjno-modernizacyjnych realizowanych przez Urząd, z wyjątkiem drogowych,
- f) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- g) prowadzenie nadzorów inwestorskich,
- h) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań Gminy,
- i) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza o środkach pomocowych Unii Europejskiej,
- j) przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
- k) realizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków krajowych i zagranicznych,

- l) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w pozyskaniu środków,
- m) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- n) rozliczanie środków zewnętrznych,
- o) przygotowywanie i rozliczanie pożyczek z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- p) powoływanie zespołów projektowych dla przygotowania i realizacji wybranych projektów,
- q) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do Stowarzyszenia Lider Zielona Wielkopolska w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

2) Zespół Drogowy:

- a) analizowanie potrzeb drogowych inwestycyjnych i remontowych,
- b) opracowywanie projektów rozwoju gminnej sieci drogowej oraz współpracę z Zespołem Planowania Przestrzennego,
- c) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, ich nawierzchni i oznakowania, w tym także zimowe utrzymanie dróg,
- d) opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych dla dróg gminnych,
- e) koordynacja robót w pasie drogowym,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych, a także wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z dróg będących w zarządzie Gminy,
- g) przygotowanie projektu planu budżetu w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- h) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na zadania drogowe, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań drogowych,
- i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

- j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia albo gdy wymagają tego inne potrzeby społeczne,
- l) opiniowanie i zatwierdzanie projektów stałych i tymczasowych zmian w organizacji ruchu na drogach będących w zarządzie Gminy,
- m) instalowanie i utrzymanie bieżące oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- n) organizacja i nadzór funkcjonowania stref płatnego parkowania,
- o) utrzymanie, rozbudowa i konserwacja systemu kanalizacji deszczowej.

§ 38. 1. Celem działania Biura Prawnego jest organizowanie i zapewnienie obsługi prawnej dla prawidłowej realizacji wszystkich zachodzących w Urzędzie procesów oraz prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne.

2. Biuro Prawne realizuje następujące procesy:

- 1) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa;
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach 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) wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym przed komornikiem i sądem;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w rozwiązywaniu problemów prawnych;
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika 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.

§ 39. Inspektor Ochrony Danych podejmuje działania techniczne i organizacyjne celem zapewnienia ochrony bezpieczeństwa danych osobowych, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz wykrywania naruszeń w systemie zabezpieczeń poprzez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów Unii i prawa polskiego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., innych przepisów Unii i prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) zachowanie tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii i prawem polskim.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

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

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

