

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) 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 oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie;
- 4) 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.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 8⁰⁰ – 16⁰⁰ w poniedziałki
7⁰⁰ – 16⁰⁰ w pozostałe dni.

2. Burmistrz może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, na zasadach indywidualnych uzgodnień.

Rozdział 2

Misja i cele działania Urzędu

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

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

§ 7. Celami działania Urzędu są:

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

§ 8. 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) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, w tym w wersji elektronicznej;
- 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) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 10.1. Strukturę Urzędu tworzą:

- 1) Piony, w skład których wchodzi wieleosobowe zespoły i stanowiska pracy;
- 2) Zespoły jako wydzielone, odrębne komórki organizacyjne, w skład których wchodzi stanowiska pracy.
- 3) Pełnomocnicy Burmistrza jako samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. 1. Tworzy się następujące Piony:

- 1) Administracyjno-Organizacyjny - PAO
- 2) Gospodarki Nieruchomościami - PGN
- 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 Techniczno-Inwestycyjny - TI
- 5) Zespół Planowania Strategicznego
i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - PŚ
- 6) Zespół Bezpieczeństwa, Obrony Cywilnej
i Spraw Wojskowych - OC

7) Gminne Centrum Reagowania - CR

3. Tworzy się następujące stanowiska Pełnomocników:

- | | |
|--|------|
| 1) Pełnomocnik Zamówień Publicznych | - ZP |
| 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - BI |
| 4) Pełnomocnik ds. Jakości | - PJ |
| 5) Pełnomocnik ds. Wspólnot Mieszkaniowych | - PW |
| 6) Audytor Wewnętrzny | - AW |
| 7) Pełnomocnik ds. Kontroli | - KJ |

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

§ 12. 1. Pionami zarządzają naczelnicy.

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

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

4. Zespołami zarządzają koordynatorzy.

Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań zespołu, odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz wykonują zadania jak pozostali pracownicy zespołu.

5. Na czas dłuższej nieobecności koordynatora, wyznaczany jest inny pracownik, czasowo pełniący jego obowiązki.

6. Pełnomocnicy prowadzą określone zadania w sposób samodzielny. Do ich obsługi administracyjnej mogą być wyznaczone inne osoby, których zakres działania określa karta stanowiska pracy. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 13.1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- | | |
|--|----------|
| 1) Burmistrz | - B |
| 2) Zastępca Burmistrza | - BZ |
| 4) Sekretarz Gminy | - SE |
| 5) Skarbnik Gminy | - SK |
| 6) Naczelnik Pionu Administracyjno-Organizacyjnego | - PAO.NA |
| 7) Naczelnik Pionu Zarządzania Finansami Gminy | - PFG.NA |
| 8) Naczelnik Pionu Gospodarki Nieruchomościami | - PGN.NA |

| | |
|---|-----------|
| 9) Naczelnik Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem | - PPS.NA |
| 10) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych | - PEU.NA |
| 11) Naczelnik Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej | - PRK.NA |
| 12) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich | - PSO. NA |
| 13) Koordynator Zespołu Informatycznego | - IF.K |
| 14) Koordynator Zespołu Prawnego | - RP.K |
| 15) Koordynator Zespołu Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji | - IP.K |
| 16) Koordynator Zespołu Planowania Strategicznego i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych | - PŚ.K |
| 17) Koordynator Zespołu Techniczno-Inwestycyjnego | - TI.K |
| 18) Koordynator Zespołu Bezpieczeństwa, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych | - OC.K |
| 19) Koordynator Gminnego Centrum Reagowania | - CR.K |
| 20) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - USC.K |

2. Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich na czas powołania 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 powołania na stanowisko odpowiednio Sekretarza i Skarbnika pełnią zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.

4. Funkcję Koordynatora Centrum Reagowania pełni Koordynator Zespołu Bezpieczeństwa, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych.

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 15. 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.

§ 16. 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.

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

§ 18. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

§ 19. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników 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.

§ 20. Urząd działa na zasadach planowania pracy.

§ 21. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz rzetelnego wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

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

§ 22. 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

§ 23. 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 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 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 oświadczeń od: Zastępcy Burmistrza; Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 12) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie Miejskiej;
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu:
 - Pionem Edukacji i Usług Społecznych,
 - Pionem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,

- Zespołem Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji,
- Zespołem Planowania Strategicznego i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- Zespołem Informatycznym,
- Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnikiem Zamówień Publicznych,
- Pełnomocnikiem ds. Jakości,
- Pełnomocnikiem ds. Wspólnot Mieszkaniowych,
- Pełnomocnikiem ds. Kontroli,
- Audytorem Wewnętrznym,
- Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- Zespół Informatyczny

15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady i Regulamin.

§ 24. 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:
 - Pionem Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem,
 - Pionem Gospodarki Nieruchomościami,
 - Zespołem Techniczno- Inwestycyjnym,
 - Zespołem Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
 - Gminnym Centrum Reagowania,
 - Strażą Miejską;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek Organizacyjnych;
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do : naczelników , koordynatorów podległych komórek,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania kart stanowisk pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- Pionem Administracyjno-Organizacyjnym,

- Pionem Spraw Obywatelskich,

- Zespołem Prawnym,

6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;

7) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;

8) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do naczelników i koordynatorów podległych komórek.

9)) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

1) kierowanie opracowaniem projektu budżetu;

2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;

3) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych;

4) nadzorowanie gospodarki finansowej gminy;

5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;

6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;

7) kierowanie sprawozdawczością budżetową;

8) nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych;

9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad

- Pionem Zarządzania Finansami Gminy;

10) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do naczelnika podległej komórki organizacyjnej;

11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6

Zakresy zadań pionów

§ 27. 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 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) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji;

12) przygotowywanie postępowań przetargowych we współdziałaniu z Pełnomocnikiem Zamówień Publicznych;

13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 28. Do zadań naczelników pionów oraz koordynatorów zespołów należy w szczególności:

1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;

2) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań komórki organizacyjnej;

3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej;

4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów;

5) współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w zakresie działania komórki organizacyjnej, a zwłaszcza wymiany informacji;

6) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie swojego działania oraz sprawozdań z jego wykonania;

7) realizacja budżetu zgodnie z planem;

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

§ 29. 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 procesy organizacji pracy w następującym zakresie:

1) organizacja obsługi klienta:

- a) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków,
- b) przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu, również w wersji elektronicznej,
- d) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
- e) wydawanie wszelkich zaświadczeń pochodzących z innych pionów, wystawianych na wniosek klientów,
- f) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- g) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie taksówek,
- i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- j) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- k) ustalanie opłat za wydawane zezwoleń oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty.
- l) wydawania potwierdzonych kserokopii dokumentacji płacowych osobom ze zlikwidowanych zakładów POM i KABEO,
- ł) prenumerowania czasopism i dzienników urzędowych;
- m) potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
- n) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego;

2) organizacja obsługi organów gminy:

- 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) prowadzenie archiwum zakładowego;
- h) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,
- i) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- j) organizowanie klientom Urzędu możliwości kontaktu z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- k) obsługa centrali telefonicznej;

3) organizacji pozyskiwania i właściwego wykorzystywania zasobów ludzkich i rzeczowych:

- a) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne do Urzędu,
- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- d) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- e) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- f) nadzorowanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały i druki,
- h) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- j) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
- k) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- m) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych oraz ich przesyłanie do właściwych organów
- n) utrzymanie budynków Urzędu,
- o) obsługa samochodu służbowego;

§ 30. 1. Celem działania Pionu Gospodarki Nieruchomościami jest efektywne i racjonalne wykorzystywanie nieruchomości gminnego zasobu, tworzenie efektywnego systemu ubezpieczeń majątkowych gminy, tworzenie czytelnego i kompleksowego systemu opisu majątku gminy, kompleksowe rejestrowanie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości oraz profesjonalne świadczenie usług administracyjnych w sferze obsługi nieruchomości.

2. Pion Gospodarki Nieruchomościami realizuje proces gospodarowania majątkiem trwałym w następującym zakresie:

1) gospodarowanie zasobem:

a) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy, a w tym w szczególności:

- kupno nieruchomości,
 - komunalizacja nieruchomości,
 - nabycie nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych,
 - nabycie nieruchomości w drodze darowizny,
- b) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- c) gospodarowanie nieruchomościami zasobu, a w szczególności:
- sprzedaż nieruchomości gminnych,
 - zamiany,
 - oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - wynajem i użyczenia,
 - oddawanie w zarząd i użytkowanie,
 - obciążanie nieruchomości,
 - wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek,
 - zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- d) gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą;

2) usług administracyjnych w sferze obsługi nieruchomości:

a) przeprowadzanie administracyjnych postępowań scalania gruntów,

b) przeprowadzanie administracyjnych postępowań podziału

i rozgraniczeń nieruchomości,

c) przeprowadzanie postępowań w zakresie naliczania opłat adiacenckich,

d) nadawanie nazw ulicom i numeracji nieruchomościom,

3) kompleksowego opisu mienia komunalnego;

4) koordynacji działań w obszarze ubezpieczeń majątkowych gminy.

§ 31. 1. Celem działania Pionu Gospodarowania Przestrzenią

i Środowiskiem jest stwarzanie warunków dla rozwoju przestrzennego Gminy oraz ochrony środowiska z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju, aby uzyskać maksymalne korzyści społeczne.

2. Pion Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem realizuje procesy organizacji ładu przestrzennego, ochrony środowiska i gospodarki wodnej w następującym zakresie:

1) planowanie przestrzenne:

a) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jego aktualizacja i zmiany,

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

- c) ustalanie przeznaczenia terenu w drodze decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e) wydawanie opinii wynikających z przepisów prawa,
- f) obsługa administracyjna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;

2) ochrona zabytków:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- b) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- c) opracowywanie programu rewitalizacji zabytków,
- d) określanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach;

3) organizacja ochrony i kształtowania środowiska:

- a) ochrona przyrody i krajobrazu,
- b) ochrona wód, w tym
 - udzielanie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - udział w programach związanych z ochroną wód,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
 - wycinki drzew i krzewów,
 - środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - zmian stosunków wody na gruncie,
- d) ochrona powietrza, w tym udzielanie dotacji na zmianę systemu ogrzewania - niska emisja,
- e) ochrona przed hałasem,
- f) łowiectwo i leśnictwo,
- g) przygotowywanie, realizacja, monitoring, raportowanie planu gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska dla gminy,
- h) przygotowywanie projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzoru nad jego realizacją,
- i) gospodarka odpadami, w tym:
 - opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, unieszkodliwianie odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych,
 - prowadzenie ewidencji odpadów, w tym wyrobów zawierających azbest,
- j) geologia, w tym:
 - uzgadnianie koncesji górniczych,
 - opiniowanie dokumentacji geologicznej,

- zbieranie informacji o wydobyciu kopalin,
- k) edukacja ekologiczna,
- l) podejmowanie czynności interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska.

§ 32.1. 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 zagranicznymi, a także pomoc mieszkańcom gminy w rozwiązywaniu problemów z zakresu pomocy społecznej i zdrowia.

2. Pion Edukacji i Usług Społecznych realizuje procesy usług społecznych i organizacji współpracy z partnerami zagranicznymi oraz ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi gminy w następującym zakresie:

1) organizacja edukacji:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz zadań edukacyjnych dofinansowywanych przez gminę,
- d) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora przedszkola lub szkoły,
- e) przygotowywanie dokumentacji dotyczących opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego na wniosek dyrektora przedszkola lub szkoły,
- 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 przedszkoli i szkół niepublicznych,
- i) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
- j) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzania postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz analiza formalna dokumentacji załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego,
- 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 wydania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki albo organem prowadzącym ewidencję szkół i placówek niepublicznych,

l) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań o charakterze pedagogiczno-edukacyjnym,

ł) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia i zasiłki socjalne dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i studentów kolegiów języków obcych,

m) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

n) organizacja i nadzór nad dowozami szkolnymi;

2) organizacja 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 rejestru gminnych instytucji kultury,

d) 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,

e) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

f) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,

g) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, a w szczególności nad Śremskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,

h) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży do programów finansowanych z funduszy strukturalnych i zarządzanie projektami,

i) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,

3) organizacja pomocy społecznej:

a) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,

b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,

4) organizacja profilaktyki i ochrony zdrowia

a) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia,

b) obsługę administracyjną Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

c) przygotowywanie propozycji i nadzór nad realizacją Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

d) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,

e) przygotowanie i realizacja programu profilaktyki narkomani,

f) współpraca z Powiatową Komendą Policji w Śremie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie w zakresie zapobiegania przemocy w rodzinie poprzez tworzenie programu interwencji kryzysowej,

g) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na realizację zadań Żłobka Miejskiego,

h) prowadzenie rejestru podmiotów realizujących zadania z zakresu ochrony zdrowia, a szczególnie pomocy ambulatoryjnej;

5) organizacja współpracy z partnerami zagranicznymi oraz ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi gminy:

a) tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi,

b) nadzorowanie praktycznej realizacji zapisów programu współpracy z miastami partnerskimi,

c) prowadzenie obsługi administracyjnej współpracy z miastami partnerskimi,

d) organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi,

e) prowadzenie rejestru związków i stowarzyszeń, w których gmina jest członkiem,

f) przygotowywanie procedur dotyczących członkostwa gminy w organizacjach pozarządowych, których celem jest realizacja zadań z zakresu samorządu terytorialnego.

§ 33. 1. Celem działania Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej jest udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym Gminy w realizacji zadań,

współpraca z organizacjami rolniczymi, efektywna realizacja usług komunalnych na rzecz mieszkańców Gminy i sprawowanie właściwego nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi gminy.

2. Pion Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej realizuje procesy usług komunalnych w następującym zakresie:

1) rolnictwa:

- a) współpraca z organizacjami rolniczymi,
- b) obsługa finansowo – merytoryczna sołectw,
- c) uczestnictwo w komisyjnym szacowaniu strat spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 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 od posiadania psa,
- 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) gospodarki komunalnej:

- a) współdziałanie z gminnymi spółkami komunalnymi i innymi podmiotami w zakresie gospodarki odpadami, zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, ciepło oraz odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
- b) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami prawa handlowego, tj. Śremskiego TBS, Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Śremie, Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Śremie,
- c) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - prowadzenia grzebowisk,
 - prowadzenie spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

d) prowadzenia ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych,
- przydomowych oczyszczalni,
- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,

e) gromadzenie informacji dostarczanych przez przedsiębiorców w zakresie odbieranych przez nich odpadów komunalnych,

f) tworzenie warunków dla realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w gminie,

g) organizacja i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych, jak również porządku i czystości podczas imprez okolicznościowych,

h) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne, jak również bieżąca konserwacja tych urządzeń i wystrój okazjonalny miasta,

i) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem obiektów użyteczności publicznej, w szczególności:

- schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- targowiskami miejskimi,
- szaletami miejskimi,
- cmentarzem komunalnym,
- składowiskiem odpadów komunalnych,

j) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,

k) utrzymanie istniejących i budowę nowych terenów zieleni publicznej,

l) organizacja i nadzór nad lokalnym transportem zbiorowym,

ł) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców w zakresie:

- określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- prowadzenia ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
- wydawania zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
- wydawania zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
- inicjowania działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
- obsługi administracyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- prowadzenia postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
- organizacji i nadzoru nad bieżącymi remontami zasobu komunalnego,

m) organizacja zarządzania drogami w zakresie:

- analizy potrzeb remontowych dróg,
- utrzymania właściwego stanu technicznego dróg, tj. ich nawierzchni i oznakowania,
- bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego i systemu kanalizacji deszczowej,

- wydawania decyzji administracyjnych i postanowień, tj. uzgodnień technicznych i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - analizy, opracowywania i wdrażania projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym projektowania przebiegu dróg, kategoryzacji dróg,
 - prowadzenia ewidencji dróg i pozostałych obiektów inżynierskich związanych z drogami,
 - organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem stref płatnego parkowania,
 - realizacji zadań wynikających z inżynierii ruchu,
 - utrzymywania zieleni przydrożnej,
 - wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- n) organizacja i nadzór nad pracami publicznie użytecznymi realizowanymi w ramach programów Powiatowego Urzędu Pracy i resocjalizacji osadzonych w Areszcie Śledczym w Śremie.

§ 34. 1. Celem działania Pionu Spraw Obywatelskich jest umożliwienie mieszkańcom Gminy sprawnego załatwienia spraw meldunkowych oraz stanu cywilnego.

2. Pion Spraw Obywatelskich realizuje procesy organizacji spraw obywatelskich w następującym zakresie:

1) rejestracja stanu cywilnego:

- a) sporządzanie i aktualizacja akt stanu cywilnego osób,
- b) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- c) sprostowania, ustalania treści, odtwarzanie i uzupełnianie akt stanu cywilnego osób,
- d) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- f) posiadanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach określonych w ustawie,
- g) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- h) rozstrzyganie w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- i) sporządzanie testamentów allograficznych.

2) ewidencji ludności:

- a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) aktualizacja baz danych osobowych,
- c) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej, imprez masowych oraz zgromadzeń,

d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz innych zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów.

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

2. Pion Zarządzania Finansami Gminy realizuje procesy gospodarki finansowej w następującym zakresie:

1) planowania i księgowości budżetowej:

- a) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
- b) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
- c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz Straży Miejskiej,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- e) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- f) sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- h) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- i) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- j) windykacja opłat skarbowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z poboru opłaty skarbowej,
- k) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;

2) opłat i podatków 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) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- f) przygotowywanie procesu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- g) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej bazy podatkowej;
- h) wydawanie , na wniosek przedsiębiorcy opinii w sprawach podatkowych, należących do właściwości gminy.

3) 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,
- h) dokonywanie analiz ekonomicznych.

§ 36. Zespół Informatyczny zapewnia obsługę informatyczną pracownikom oraz dba o ciągły rozwój systemu informatycznego poprzez:

- 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,
- f) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- g) szkolenie pracowników w zakresie obsługi informatycznej,
- h) dbałość o rozwój systemu informatycznego Urzędu,
- i) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystywania i użytkowania sprzętu, oprogramowania oraz jego legalności,
- j) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- k) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- l) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu.

§ 37. Zespół Prawny organizuje i zapewnia obsługę prawną dla prawidłowej realizacji wszystkich zachodzących w Urzędzie procesów poprzez:

- a) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
- b) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- c) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,

- d) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę,
- e) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 38. Zespół Obsługi Inwestorów, Promocji i Informacji organizuje przyjazną obsługę inwestorów i systemy komunikowania się Urzędu z jego otoczeniem celem tworzenia właściwego wizerunku Urzędu poprzez:

- a) podejmowanie aktywnych działań mających przyciągnąć inwestorów do gminy,
- b) prowadzenie bazy ofert firm krajowych i zagranicznych, zmierzających do współpracy z gminą,
- c) udzielanie pomocy potencjalnym inwestorom w alokacji ich działalności na terenie gminy,
- d) podejmowanie wszelkich działań na rzecz wspierania podmiotów lokalnych, zaliczanych do przedsiębiorców strategicznych gminy,
- e) podejmowanie współpracy z Państwową Agencją Inwestycji Zagranicznych, Wielkopolską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości ,
- f) współpraca z wszelkimi podmiotami gospodarczymi, kulturalnymi oraz społecznymi w zakresie promocji gminy,
- g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych gminy,
- h) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu,
- i) prowadzenie i aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
- j) prowadzenie i aktualizację portalu ofert inwestycyjnych,
- k) gromadzenie informacji o gminie,
- l) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- ł) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mieszkańcami,
- ł) przygotowywanie materiałów polemicznych, udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w zakresie działalności Urzędu,
- m) opracowywanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych.

§ 39. Zespół Planowania Strategicznego i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych podejmuje aktywne działania na rzecz pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania zadań, odzwierciedlonych w przygotowanych dokumentach strategicznych poprzez:

- a) koordynowanie i opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla gminy, w tym w szczególności Strategii gminy oraz Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
- b) prowadzenie monitoringu ich realizacji i opracowywanie sprawozdań,

- c) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju gminy,
- d) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań gminy,
- e) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
- f) przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
- g) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków polskich i zagranicznych,
- h) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
- i) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- i) rozliczanie środków zewnętrznych.

§ 40. Zespół Techniczno- Inwestycyjny podejmuje działania organizujące procesy inwestycyjne i remontowe w zakresie działania Urzędu poprzez:

- a) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji i remontów,
- d) monitorowanie przebiegu wykonania inwestycji i remontów,
- e) zlecenie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji,
- f) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- g) prowadzenie nadzorów inwestorskich.

§ 41. Gminne Centrum Reagowania podejmuje działania mające na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia poprzez:

- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) opracowywanie procedur i programów stosowanych w czasie stanu klęski żywiołowej,
- c) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- d) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- e) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 42. Zespół Bezpieczeństwa, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo publiczne i realizację zadań obronnych poprzez:

- a) organizację obrony cywilnej i spraw wojskowych:

- przygotowywanie, monitorowanie gminnego planu obrony cywilnej,
- opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- klasyfikacja, ewidencja i konserwacja wyposażenia formacji OC i systemu alarmowania i ostrzegania,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- udział w przeglądach wałów przeciwpowodziowych,
- współdziałanie z organami wojskowymi,
- administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja przedpoborowych, pobór i ewidencja,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- nakładanie obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej,
- opracowanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz akcji kurierskiej,
- realizacja zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizacja przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- organizacja szkolenia obronnego,
- orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodzin poborowych i żołnierzy,
- uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych poborowych i żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową,

b) organizację bezpieczeństwa pożarowego:

- przygotowywanie propozycji w zakresie dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,

c) organizację ratownictwa wodnego:

- współdziałanie z WOPR w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osobom kąpiącym się i uprawiającym sporty wodne,
- przygotowywanie propozycji dotacji na działalność ratownictwa wodnego,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,

d) organizację porządku publicznego:

- nadzór nad Strażą Miejską,

- współpraca z Policją Państwową, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy organizacji porządku publicznego w gminie,
- przygotowywanie projektu planu ochrony obiektów Urzędu, jego monitorowanie i aktualizowanie.

§ 43. Pełnomocnik Zamówień Publicznych organizuje proces zamówień publicznych i czuwa nad jego prawidłową realizacją poprzez:

- a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych ,
- b) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowych,
- c) przedstawianie Burmistrzowi rozstrzygnięć przetargowych,
- d) uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym,
- e) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- f) przygotowanie szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) kontrolę ewidencji i obiegu dokumentów,
- d) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) przygotowywanie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
- g) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom mogącym mieć dostęp do informacji niejawnych,
- h) wnioskowanie o powołanie kierownika kancelarii tajnej 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:

- a) przygotowywanie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

- b) kontrolowanie przestrzegania procedur,
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- c) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych,
- e) 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:

- 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.

§ 47. Pełnomocnik ds. Wspólnot Mieszkaniowych podejmuje działania polegające na współzarządzaniu majątkiem gminy poprzez:

- a) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- b) prowadzenie ewidencji wspólnot,
- c) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań o stanie wspólnot,
- d) analizę, formułowanie propozycji w zakresie polityki wspólnotowej.

§ 48. Audytor Wewnętrzny podejmuje działania celem uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej poprzez:

- a) opracowanie propozycji planu audytu,
- b) przeprowadzenie badań audytowych zgodnie z obowiązującymi standardami,
- c) przygotowanie sprawozdań końcowych z audytu ze wskazaniem uwag i wniosków.

§ 49. Pełnomocnik ds. Kontroli podejmuje działania kontrolne celem ustalenia zgodności działania z obowiązującym prawem, ujawniania niegospodarności i nierzetelności oraz oceny trafności podejmowanych decyzji i sposobów realizacji zadań poprzez :

- a) opracowanie projektu planu kontroli,

- b) przygotowanie i czuwanie nad organizacją i sposobem prowadzenia kontroli,
- c) przedstawienie protokołów z kontroli,
- d) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- e) kontrolowanie realizacji zaleceń i ustaleń.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 52. Załącznik Regulaminu stanowi jego integralną część.