

**ZARZĄDZENIE NR 46/2019
BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 8 marca 2019 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 64/2018 Burmistrza Śremu z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzam zmiany:

1) w § 10 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Komunikacji Społecznej i Informatyzacji - PII;”;

2) w § 12 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Naczelnik Pionu Komunikacji Społecznej i Informatyzacji - PIINA;”;

3) w § 22 pkt 14 lit. g otrzymuje brzmienie:

„g) Pionem Komunikacji Społecznej i Informatyzacji;”;

4) § 28 ust. 2:

a) w pkt 1 dodaje się lit. o w brzmieniu:

„o) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, prowadzenie ewidencji i przesyłanie do właściwych organów;”;

b) w pkt 4 skreśla się lit. g,

c) w pkt 5 skreśla się lit. f;

5) w § 29 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) 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 zarządcy gminnymi nieruchomościami,
- e) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 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 i wdzierżawiania w odniesieniu do nierozdysponowanej części gminnych nieruchomości,
- 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 w trybie umowy notarialnej, na podstawie decyzji administracyjnych oraz orzeczeń sądowych,
- p) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- q) przekazywanie nieruchomości gminnych w zwykły zarząd na rzecz jednostek pomocniczych w związku z ich statutową działalnością,
- r) przekazywanie nieruchomości jako aportów rzeczowych na rzecz spółek gminnych,

- s) uwłaszczanie na nieruchomościach podmiotów spółdzielczych, stowarzyszeń, związków wyznaniowych itp.,
- t) wyposażanie w nieruchomości Rodzinne Ogrody Działkowe,
- u) obciążanie gminnych nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- w) zagospodarowanie majątku przejętego przez Gminę w drodze spadku,
- x) podejmowanie aktywnych działań mających przyciągnąć inwestorów do Gminy poprzez tworzenie i rozpowszechnianie ofert terenów inwestycyjnych, organizowanie spotkań z zainteresowanymi inwestorami, udział w targach nieruchomości,
- y) organizacja obsługi i zapewnienie wsparcia inwestora na etapie realizacji inwestycji,
- z) udzielanie pomocy potencjalnym inwestorom w alokacji ich działalności na terenie Gminy,
- za) podejmowanie współpracy z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Centrum Obsługi Inwestora, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną;”;

6) w § 30 ust. 2 pkt 2 lit. m oraz lit. r otrzymują brzmienie:

„m) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony wód,

r) opracowywanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie planów i programów z ochrony powietrza, klimatu, oszczędności energii i podnoszenia efektywności energetycznej;”;

7) § 32. ust. 2:

a) w pkt 1 skreśla się lit. g oraz lit. h;

b) w pkt 4 lit. i tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

„– weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym półrocznie przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;”;

d) w pkt 4 lit. k otrzymuje brzmienie:

„k) 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.”.

8) w § 34 ust. 2 pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2) Zespół Podatków i Opłat Lokalnych:

- 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) przygotowywanie pism i postanowień w ramach prowadzonych postępowań podatkowych,
- g) wydawanie decyzji podatkowych,
- h) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania ulg w podatku rolnym,
- i) naliczanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów,
- j) wszczynanie i prowadzenie pokontrolnych postępowań podatkowych,
- k) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- l) przygotowywanie projektu uchwały w sprawach dotyczących funkcjonowania terminala oraz płatności internetowych,
- m) przygotowywanie symulacji naliczeń podatków,

- n) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy opinii podatkowych, należących do właściwości Gminy,
- o) 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,
- p) analizowanie wykonania ww. dochodów,
- q) księgowanie należności zahipotekowanych dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- r) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów,
- s) okresowe uzgadnianie obrotów i sald,
- t) okresowe uzgadnianie przypisów i odpisów,
- u) dokonywanie zwrotów nadpłat podatków i opłat lokalnych,
- v) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej,
- w) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłaty skarbowej,
- x) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- y) potwierdzanie danych na potrzeby innych pionów z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- z) przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień podatkowych,
- za) koordynowanie prac związanych z wprowadzeniem, użytkowaniem, procesem reklamacji terminali płatniczych oraz systemu Webpos Paybynet,
- zb) wysyłanie wezwań do zapłaty dotyczących należności cywilnoprawnych,
- zc) wysyłanie wezwań do zapłaty dotyczących opłaty od posiadania psów,
- zd) wystawianie decyzji dotyczących nadpłat podatników,
- ze) wystawianie postanowień dotyczących zarachowań wpłat;

3) Zespół Egzekucji Administracyjnej i Pomocy Publicznej:

- a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości dotyczące podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty dodatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) sporządzanie pism w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- c) aktualizacja tytułów wykonawczych,
- d) dokonywanie zgłoszenia zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego,
- e) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- f) zabezpieczenie wierzytelności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych na majątku dłużnika,
- g) przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z podatków i opłat lokalnych,
- h) umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji,
- i) przygotowywanie i aktualizacja procedury egzekucji wierzytelności Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- j) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- k) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- l) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym,
- m) 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,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej,

- o) opracowywanie projektów uchwał dotyczących ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- p) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zwolnień podatkowych,
- q) realizacja programów w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,
- r) nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej w Urzędzie Miejskim w Śremie, wydawanie opinii, porad,
- s) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej,
- t) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- u) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- v) udzielanie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
- w) udzielanie informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników,
- x) prowadzenie kontroli podatkowej;”;

9) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- j) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mieszkańcami, udzielanie informacji na temat działalności Urzędu i Gminy mediom (prasa, tv, radio, portale internetowe),
- k) opracowywanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych,
- l) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- m) organizowanie kampanii promocyjnych i społecznych,
- n) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych na terenie Gminy,
- o) 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,
- p) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych o Gminie,
- q) obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,

- r) obsługa wniosków o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych,
- s) tworzenie urzędzeń komunalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym,
- t) obsługa wyróżnień honorowych przyznawanych przez Burmistrza i Radę Miejską w Śremie,
- u) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- v) zarządzanie polityką informacyjną 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 e-administracji,
- 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 nad zleconą obsługą informatyczną dla placówek oświatowych,
- v) nadzór nad oprogramowaniem wspomagającym pracę i zarządzenie placówkami oświatowymi,
- w) integracja programów, usprawnianie komunikacji pomiędzy jednostkami,
- x) prowadzenie archiwizacji danych zgromadzonych w systemach informatycznych Urzędu oraz w placówkach oświatowych.”;

10) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

BURMISTRZ B

