

ZARZĄDZENIE NR 121/2016
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 27 października 2016 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 2016 r., poz. 446 i poz. 1579) 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 4/2015 Kierownika Urzędu z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego, zmienione zarządzeniem nr 16/2015 Kierownika Urzędu z dnia 21 grudnia 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do Zarządzenia Nr
121/2016
Burmistrza Śremu
z dnia 27 października 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Śremie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Śrem;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Śremie;
- 3) 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;
- 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) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawni, kompetentny i uprzejmy;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

§ 7. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) udostępnianie elektronicznego zbioru przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

- c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwum;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 11) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) pionery, w skład których wchodzi zespoły i stanowiska pracy;
- 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) Obsługi Inwestorów i Informatyzacji - PII;
- 9) Rozwoju i Infrastruktury - PRI.

2. Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radców Prawnych wchodzących w skład Biura Prawnego - BP;
- 2) Audytora Wewnętrznego - AW.

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

§ 11. 1. Pionami zarządzają Naczelnicy.

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

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

§ 12. 1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz - B;
- 2) Zastępca Burmistrza - BZ;
- 3) Sekretarz Gminy - SE;
- 4) Skarbnik Gminy - SK;
- 5) Naczelnik Pionu Administracyjno-Organizacyjnego - PAONA;
- 6) Naczelnik Pionu Zarządzania Finansami Gminy - PFGNA;
- 7) Naczelnik Pionu Skarbu Gminy - PSGNA;
- 8) Naczelnik Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem - PPSNA;
- 9) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych - PEUNA;
- 10) Naczelnik Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRKNA;
- 11) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich - PSONA;
- 12) Naczelnik Pionu Obsługi Inwestorów i Informatyzacji - PIINA;
- 13) Naczelnik Pionu Rozwoju i Infrastruktury – PRINA;
- 14) Koordynator Biura Prawnego – BPK.

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

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

§ 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 dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

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

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

§ 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. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości, a także nadzorowanie zaleceń pokontrolnych. Kontrola wewnętrzna działa na dwóch płaszczyznach: funkcjonalnej i instytucjonalnej.

2. Na każdym stanowisku pracy obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

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 zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 22. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych;
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 11) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie;

- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Burmistrza,
 - b) Sekretarzem,
 - c) Skarbnikiem,
 - d) Pionem Edukacji i Usług Społecznych,
 - e) Pionem Skarbu Gminy,
 - f) Pionem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - g) Pionem Obsługi Inwestorów i Informatyzacji,
 - h) Pionem Rozwoju i Infrastruktury,
 - i) Biurem Prawnym,
 - j) Audytorem Wewnętrznym,
 - k) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
 - l) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 15) **pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników, Audytora Wewnętrznego oraz radców prawnych,**
- 16) 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;
 - 3) podejmowanie decyzji i działań w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;

- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) nadzór nad działalnością Straży Miejskiej;
- 8) koordynowanie działalności Rady Bezpieczne Miasto;
- 9) koordynowanie i nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa na obszarach wodnych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy;
- 10) koordynowanie działań na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Gminy;
- 11) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do Naczelników 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 zakresie opracowywania kart stanowisk pracy,
 - c) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 2) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Pionem Administracyjno-Organizacyjnym;
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami organów gminy i spisami ludności;
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 7) pełnienie funkcji przedstawiciela Gminy w Wielkopolskim Ośrodku Kształcenia i Studiów Samorządowych WOKiSS;

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

§ 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 w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
- 10) pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Pionem Zarządzania Finansami Gminy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad procesem egzekucji administracyjnej, w szczególności: w zakresie podatków, opłaty dodatkowej, opłaty skarbowej i opłat za odpady komunalne;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji poprzez potwierdzanie sald z kontrahentami, weryfikację sald aktywów i pasywów, które nie można poddać spisowi z natury i rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Kierownika Urzędu, a także projektów planów w zakresie rozwoju obszarów, które ich dotyczą;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z Pionem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) przechowywanie akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego;
- 9) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) udostępnianie informacji w zakresie obowiązującego prawa;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji;
- 13) współdziałanie z **pełnomocnikiem zamówień publicznych** według ściśle określonych procedur;
- 14) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów;
- 15) współdziałanie dla realizacji zadań wspomagających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi;

- 16) współdziałanie na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Urzędu;
- 17) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 27. Do zadań Naczelników należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Burmistrza i zarządzeniami Kierownika Urzędu;
- 3) czuwanie nad prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów;
- 6) współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w zakresie działania komórki organizacyjnej, a zwłaszcza wymiany informacji;
- 7) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie swojego działania oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 8) realizacja budżetu zgodnie z planem;
- 9) udział w zebraniach, komisjach, sesjach i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza;
- 10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym dla procesów, które realizuje pion;
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 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 oraz skanowanie dokumentów,**
 - d) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa,
 - e) wydawanie wszelkich zaświadczeń wystawianych przez komórki organizacyjne,
 - f) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie taksówek,
 - h) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - i) ustalanie opłat za wydawanie zezwoleń oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty,
 - j) 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;
- 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 w zakresie obsługi Rady,
- e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- g) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;

4) Zespół Kadr i Administracji:

- a) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w Urzędzie,
- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- d) pozyskiwanie dodatkowego zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- f) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- g) podejmowanie działań celem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
- h) podejmowanie działań celem zapewnienia ochrony przeciwpożarowej pracowników,
- i) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały i druki,
- j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- l) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
- m) nadzór nad przechowywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych,

- n) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych oraz ich przesyłanie do właściwych organów,
 - o) administrowanie budynkami Urzędu,
 - p) **obsługa i użytkowanie samochodu służbowego,**
 - q) **wykonywanie drobnych napraw sprzętu oraz drobnych prac remontowych,**
 - r) **utrzymanie czystości wokół budynku administracyjnego Urzędu,**
 - s) **wykonywanie drobnych zakupów na potrzeby Urzędu;**
- 5) **Zespół Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu:**
- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie sekretariatu,
 - d) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
 - e) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i związków, do których Gmina przystąpiła,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do Związku Miast Polskich, Związku Gmin Wiejskich RP, Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Wielkopolski,
 - g) **obsługa kancelaryjna Urzędu pism przychodzących i wychodzących, skanowanie dokumentów,**
 - h) obsługa centrali telefonicznej,
 - i) **udzielanie informacji telefonicznej,**
 - j) **przekazywanie informacji do Pionu Obsługi Inwestorów i Informatyzacji** celem zamieszczenia w **monitorze informacyjnym** Urzędu i odnotowywanie tych faktów,
 - k) dostarczanie przesyłek listowych klientom Urzędu;
- 6) **Archiwista:**
- a) **wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,**
 - b) **współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do archiwum,**

- c) **przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentów ze zlikwidowanych jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina,**
- d) **udostępnianie dokumentacji archiwalnej,**
- e) **brakowanie dokumentacji,**
- f) **współpraca z Archiwum Państwowym,**
- g) **dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania dokumentów w archiwum,**
- h) **koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.**

§ 29. 1. Celem działania Pionu Skarbu Gminy jest **zapewnienie kompleksowej ewidencji mienia Gminy jego inwentaryzacji i opisu, zapewnienie skutecznej ochrony Gminy w zakresie ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej, zapewnienie prawidłowej gospodarki majątkiem trwałym Gminy oraz kontrolowanie przepływów tego majątku, zapewnienie prawidłowej gospodarki nierozdysponowaną częścią gminnych nieruchomości, wyposażanie gminnego zasobu nieruchomości w majątek niezbędny do realizacji gminnych zadań, stworzenie funkcjonalnego systemu w zakresie nazewnictwa ulic i porządkowej numeracji nieruchomości, profesjonalna obsługa administracyjna nieruchomości.**

2. Pion Skarbu Gminy realizuje następujące procesy:

1) Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku:

- a) **ewidencjonowanie majątku trwałego Gminy,**
- b) **organizowanie i nadzorowanie gospodarki mieniem Gminy,**
- c) **organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji majątku Gminy,**
- d) **opis mienia Gminy,**
- e) **organizowanie i nadzorowanie ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej Gminy;**

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 zlecenie usług licencjonowanego zarządzania 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 wdzierzawiania 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;**
- 3) Zespół Postępowań Administracyjnych:**
- a) **podziały nieruchomości,**

- b) scalanie i podziały nieruchomości,
- c) rozgraniczenia nieruchomości,
- d) nazewnictwo ulic,
- e) numeracja **porządkowa** nieruchomości,
- f) **naliczanie** opłat adiacenckich.

§ 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 Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Śrem oraz jego zmian,
- b) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian i **decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ich zmian,**
- c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- d) postępowania związane z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości z tytułu uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydanej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- e) ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jej zbyciem,
- f) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów w związku z przeznaczeniem terenów,
- g) opiniowanie planów i programów sporządzanych na innych szczeblach,
- h) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
- i) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w tym archeologicznych,
- j) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- k) sporządzanie gminnego programu rewitalizacji,

- l) opracowanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz udzielanie dotacji celowych z nimi związanych,
- m) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- n) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie Systemu Informacji Geograficznej (GIS);

2) Zespół Ochrony Środowiska:

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

- podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- j) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku,
- k) zarządzanie i kierowanie procesem produkcji, dystrybucji i konsumpcji energii w Gminie,
- l) przygotowywanie projektów planów energetycznych i efektywności energetycznej,
- m) organizowanie i monitorowanie procesu wdrażania programu energetycznego, w tym jego finansowanie,
- n) raportowanie wdrożeń,
- o) administrowanie bazą energetyczną,
- p) udział w imieniu Burmistrza w stowarzyszeniach i innych podmiotach działających na rzecz efektywności energetycznej i ochrony klimatu,
- q) edukacja mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,
- r) kierowanie realizowanymi projektami,
- s) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO₂,
- t) współpraca w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację programu energetycznego Gminy,
- u) przygotowywanie danych do postępowania przetargowego na wybór operatora dostawcy energii w Gminie,
- v) współpraca z podmiotami objętymi wspólnym zamówieniem na dostawę energii.

§ 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 przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- b) przygotowywanie i analiza sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz zadań edukacyjnych dofinansowanych przez Gminę,
- d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- e) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia funkcji zastępcy dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjalnej,
- f) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- g) przeprowadzanie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) prowadzenie baz danych oświatowych dotyczących przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina, przedszkoli, szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- i) opiniowanie wniosków o przyznanie indywidualnego nauczania lub innych działań o charakterze pedagogiczno-edukacyjnym,
- j) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej Systemu Informacji Oświatowej,
- k) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki dla młodzieży w wieku 16-18 lat,
- l) nadzorowanie rządowych programów wspierających zadania oświatowe,
- m) analiza wniosków inwestycyjnych i remontowych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- n) prowadzenie spraw związanych ze średnimi wynagrodzeniami nauczycieli,
- o) analiza wniosków dot. przyznania dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół,
- p) analiza wniosków dot. przyznawania nagród Burmistrza Śremu oraz stypendiów dla uzdolnionej młodzieży,

- q) przygotowywanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy przedszkola/szkoły oraz analiza złożonych projektów arkuszy organizacyjnych,
- r) przygotowywanie harmonogramu dot. naboru do przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów,
- s) przygotowywanie corocznej informacji o stanie oświaty,
- t) analiza wyników sprawdzianu szóstoklasistów oraz egzaminu gimnazjalnego,
- u) przygotowywanie wniosków z rezerwy oświatowej,
- v) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów za dzieci niebędące mieszkańcami gminy Śrem, które uczęszczają do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Śrem,
- w) prowadzenie zestawień wniosków składanych przez dyrektorów szkół i instytucji kultury oraz OPS do instytucji zewnętrznych,
- x) prowadzenie kontroli w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjalnych Gminy,
- y) prowadzenie ewidencji niepublicznych i publicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- z) kontrolowanie bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjalnych,
- za) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów za dzieci niebędące mieszkańcami gminy Śrem, które uczęszczają do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot oraz kosztów związanych z uczęszczaniem dzieci z gminy Śrem do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot poza gminą Śrem,
- zb) przyjmowanie wniosków dot. zakładania i likwidacji przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- zc) analizowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- zd) naliczanie środków dotacji dla niepublicznych oraz publicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,

ze) kontrola wydatkowania dotacji przez przedszkola, szkoły i inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone przez inny niż Gmina podmiot;

2) Stanowisko Kultury, Sportu i Turystyki:

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

- o) wspieranie organizacji uroczystości patriotycznych,
- p) prowadzenie nadzoru nad majątkiem gminy przekazanym do pionu i związanym z realizacją zadań na stanowisku pracy,
- q) prowadzenie ewidencji 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 i nadzór nad umowami i zleceniami na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
- c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów gminnych jednostek pomocy społecznej,
- e) przeprowadzanie procedury udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- g) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia,
- h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) 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 Powiatową Komendą Policji w Śremie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie w zakresie zapobiegania przemocy w rodzinie,
- l) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia Oddział w Poznaniu w zakresie ochrony zdrowia,

- m) współdziałanie z przedstawicielem Gminy działającym w Stowarzyszeniu Zdrowych Miast Polskich w zakresie ochrony zdrowia,
- n) organizacja współpracy z partnerami zagranicznymi oraz z organizacjami non-profit,
- o) tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi,
- p) nadzorowanie praktycznej realizacji zapisów programu współpracy z miastami partnerskimi,
- q) prowadzenie obsługi administracyjnej współpracy z miastami partnerskimi,
- r) organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi,
- s) **opracowywanie 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,
- t) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- u) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
- v) realizowanie Gminnego Programu Rodzina 3+,
- w) realizowanie zadania Wielkopolska Karta Rodziny i Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny,
- x) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług profilaktycznych nad dziećmi do 3 lat,
- y) nadzór nad formami opieki dla dzieci w wieku do lat 3,
- z) rejestr 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 sołectkiego,
- b) współpraca z sołectwami,
- c) współpraca z organizacjami rolniczymi,
- d) zgłaszanie indywidualnych wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dofinansowanie robót rekultywacyjnych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- e) potwierdzanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia rodzinnego gospodarstwa rolnego,
- f) potwierdzanie oświadczeń dotyczących posiadania kwalifikacji rolniczych,
- g) przeprowadzanie wizji lokalnych w sprawie wniosków dotyczących umorzenia zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości lub opłaty od posiadania psa na terenach wiejskich,
- h) uczestnictwo w komisji jako rzeczoznawca, powołanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dla orzeczenia rynkowej wartości bydła kierowanego do uboju z powodu białaczki,
- i) wydawanie decyzji w sprawie o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

2) Zespół Zieleni, Oczyszczania i Urządzeń Komunalnych:

- a) tworzenie warunków dla realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w Gminie, organizację i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych, w tym porządku i czystości podczas imprez okolicznościowych,
- b) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne oraz bieżącą konserwację tych urządzeń i wystrój okazjonalny miasta,
- c) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, w szczególności:
 - schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - kiermaszy,
 - szaletów miejskich,
 - placów zabaw,
 - cmentarza komunalnego,

- d) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- e) organizacja i nadzór nad zielenią, w tym zielenią przydrożną,
- f) nadzór nad rozwojem terenów zielonych poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą,
- g) opiniowanie miejscowych planów pod kątem zachowania lub tworzenia terenów zielonych,
- h) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym gminnych projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią,
- i) współpraca z Pionem Skarbu Gminy w tworzeniu nowych terenów zieleni na gruntach gminnych,
- j) prowadzenie inwentaryzacji zieleni,
- k) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku postępowań o ich wycinkę,
- l) kontrola nasadzeń rekompensujących,
- m) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,
- n) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew,
- o) współpraca z ochroną środowiska w zakresie polityki ekologicznej Gminy,
- p) współpraca z placówkami oświatowymi kształcącymi w dziedzinie ogrodnictwa, kształtowania krajobrazu i środowiska naturalnego pod kątem zaangażowania i wykorzystania umiejętności uczniów w poprawę krajobrazu Gminy,
- q) organizacja i nadzór prac publicznie użytecznych realizowanych w ramach programów Powiatowego Urzędu Pracy i resocjalizacji osadzonych w Areszcie Śledczym w Śremie;

3) Zespół Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych:

- a) organizacja i nadzór nad usługą zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców:
 - określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
 - wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
 - wydawanie zgody na zmianę lokali mieszkalnych,

- inicjowanie działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
 - obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - prowadzenie postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
 - organizacja wynajmu lokali od innych właścicieli w celu podnajmowania ich osobom uprawnionym do lokalu socjalnego,
- c) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym, w tym przystankami komunikacji miejskiej,
- d) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- e) 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,
- f) eksploatacja i konserwacja oświetlenia gminnego,
- g) reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- h) prowadzenie ewidencji wspólnot,
- i) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań o stanie wspólnot,
- j) analizowanie, formułowanie propozycji w zakresie polityki mieszkaniowej;
- 4) Zespół Gospodarowania Odpadami i Nadzoru Właścicielskiego:**
- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - c) obsługa administracyjna systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) tworzenie bazy danych o podmiotach zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,

- f) przyjmowanie i analizowanie składanych przez właścicieli nieruchomości informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie:
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- i) przygotowywanie sprawozdawczości:
- weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym kwartalnie przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym kwartalnie przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustaw w zakresie:
- ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- k) podejmowanie wszelkich działań i czynności wspierających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi tj. Śremskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Śremie Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej w Śremie Sp. z o.o. oraz "Śremski Sport" Sp. z o.o.

§ 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, które miały miejsce na terenie Gminy w systemie rejestrów państwowych,
- b) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (skrótowych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) w wersji papierowej i elektronicznej niezależnie od miejsca zdarzenia podlegającego rejestracji,
- c) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracja zdarzenia mającego miejsce za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego, transkrypcja aktu stanu cywilnego,
- d) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca, od dnia kiedy osoby zamierzające je zawrzeć złożyły Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 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, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
 - o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 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 urodzonego i poczętego oraz obsługa rejestru uznań,
 - 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 w lokalu USC i poza lokalem na zasadach określonych przepisami prawnymi,
- h) uznawanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, wiążących Rzeczpospolitą Polską wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych lub prawa Unii Europejskiej,
- 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 oraz wykonywanie umów międzynarodowych,
- k) organizacja uroczystości jubileuszowych w tym: 50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,
- l) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,

- m) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji o zmianie imienia i nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu oraz nanoszenie przypisów,
- n) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o zachowanie odpowiednich warunków w archiwum USC, prowadzenie bazy ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów znajdujących się w posiadaniu USC,
- o) współpraca z Archiwum Państwowym w Poznaniu w zakresie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz wtóropisów,
- p) sporządzanie testamentów allograficznych,
- q) występowanie do sądu w sprawach możliwości **albo** niemożności zawarcia małżeństwa,
- r) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów,
- s) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL,
- t) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzania aktu urodzenia dziecka,
- u) występowanie do wojewody albo sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego, dołączonej do niego wzmianki,
- v) występowanie do sądu o ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
- w) zezwalanie na wykonywanie fotokopii aktu stanu cywilnego na zasadach określonych przepisami prawnymi,
- x) przyjmowanie, rejestrowanie, skanowanie korespondencji wpływającej do Pionu Spraw Obywatelskich,
- y) pobieranie i rozliczanie opłat skarbowych od czynności realizowanych w Pionie Spraw Obywatelskich,
- z) realizacja sprawozdawczości;

2) Zespół Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:

- a) rejestracja podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL w stosunku do obywateli polskich zamieszkujących terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wskazanym przepisami prawnymi,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą numeru PESEL,
- d) powiadamianie o nadanym albo zmienionym numerze PESEL,
- e) 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 granicę Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- g) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
- h) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
- i) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- j) zameldowania, wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,
- k) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej (wersja elektroniczna na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne),
- l) udostępnianie danych osobowych w trybie jednostkowym z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- m) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych, sprawozdań dla instytucji, urzędów w zakresie określonym przepisami prawnymi,
- n) prowadzenie przesłuchań stron, świadków w ramach pomocy prawnej,
- o) prowadzenie rejestru wyborców,
- p) organizowanie i dystrybucja życzeń dla 18-latków,

- q) współpraca w zakresie spisów i innych badań masowych związanych z ewidencją ludności,
 - r) obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego złożonego w formie papierowej albo elektronicznej (w wersji elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne),
 - s) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokonanych zgłoszeń odpowiednio w formie papierowej albo elektronicznej,
 - t) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych,
 - u) unieważnianie dowodów osobistych,
 - v) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej,
 - w) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - x) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej (wersja elektroniczna na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne),
 - y) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby niepełnosprawnej jeżeli osobiste stawiennictwo nie jest możliwe,
 - z) dostarczenie wyprodukowanego dowodu osobistego jeżeli odbiór osobisty nie jest możliwy i wnioskodawca nie ustanowił pełnomocnika do odbioru,
 - za) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie spraw o wymeldowanie osoby decyzją administracyjną oraz w zakresie dystrybucji dowodów osobistych,
 - zb) udzielanie w wyznaczonym miejscu informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawanie druków i wniosków oraz przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
- 3) Stanowisko Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**
- a) organizacja obrony cywilnej poprzez:
 - przygotowanie i **aktualizowanie** gminnego planu obrony cywilnej,
 - tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,

- klasyfikowanie, **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 (Arcus 2015 i kolejne wersje),**
- b) organizacja bezpieczeństwa pożarowego poprzez:
- **opiniowanie** wniosku o udzielenie dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - prowadzenie dokumentacji z udzielania dotacji,
 - nadzorowanie i **kontrolowanie** realizacji zadań w zakresie udzielonych dotacji,
 - **współdziałanie z OSP** celem realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
- c) organizacja ratownictwa wodnego poprzez:
- **opiniowanie wniosku o udzielenie dotacji na działalność ratownictwa wodnego,**
 - nadzorowanie i **kontrolowanie** realizacji zadań w zakresie udzielonych dotacji,
- d) organizacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym poprzez:
- przygotowanie i aktualizację 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 przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,**
 - przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - monitorowanie, zapobieganie i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy,
- e) organizacja spraw obronnych poprzez:
- realizowanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,

- opracowanie i **aktualizację** planu akcji kurierskiej przy współpracy z Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Komendą Powiatową Policji w Śremie,
- **nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,**
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony, w tym: określanie konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia **czynnej** służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznanie osób, którym doręczono karty powołania do odbycia **czynnej** służby wojskowej oraz żołnierzy **w czynnej służbie** za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin albo za żołnierza samotnego, **pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,** sprawy świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy rekompensujących wynagrodzenie utracone w czasie odbywania ćwiczeń wojskowych,
- **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,**

- **współdziałal** w przeprowadzanych szkoleniach obronnych,
 - **przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie spraw obronnych,**
- f) organizacja porządku publicznego poprzez:
- współpracę ze Strażą Miejską,
 - współpracę z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy organizacji porządku publicznego w Gminie,
 - współpracę z Radą Programu Bezpieczne Miasto,
 - **współdziałanie z innymi służbami w stanie zagrożenia,**
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej oraz ich **kontrolowanie w przypadkach wskazanych przepisami prawnymi,**
- h) przyjmowanie zawiadomień o imprezach o charakterze **kulturalnym,**
- i) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia,
- j) **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 suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,**
- k) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- l) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności, nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania na wypadek zagrożenia, zapewnienie konserwacji systemu ostrzegania i alarmowania,
- m) współpraca z Pionem Obsługi Inwestorów i Informatyzacji celem realizowania polityki informacyjnej w stanach zagrożenia,
- n) udział w przeglądzie wałów przeciwpowodziowych;
- 4) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- e) przygotowywanie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
- f) **wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom mogącym mieć dostęp do informacji niejawnych,**
- g) wnioskowanie o powołanie kierownika kancelarii przetwarzania materiałów niejawnych oraz nadzorowanie jego działalności.

§ 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) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- b) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
- c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- e) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- f) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- h) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną prowadzoną przez PSG,
- i) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- j) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- k) analiza płynności finansowej,
- l) obsługa zaciągniętych zobowiązań;

2) Zespół Podatków i Opłat Lokalnych:

- a) prowadzenie ewidencji podatników,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- e) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej bazy podatkowej,
- f) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy opinii w sprawach podatkowych, należących do właściwości Gminy;

3) Zespół Egzekucji Administracyjnej i Pomocy Publicznej:

- a) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach podatkowych, opłaty dodatkowej za parkowanie, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) podejmowanie decyzji o zastosowaniu środka egzekucyjnego,
- c) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- d) wydawanie postanowień o zawieszeniu, umorzeniu postępowania egzekucyjnego,
- e) przekazywanie wniosków o egzekucję do innych organów egzekucyjnych,
- f) dokonywanie zgłoszenia zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego,
- g) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji,
- h) zabezpieczenie wierzytelności Gminy na majątku dłużnika,
- i) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu opłaty skarbowej,
- j) prowadzenie księgowości opłaty skarbowej,
- k) sporządzanie sprawozdawczości z opłaty skarbowej,
- l) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- m) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- n) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym,

- o) zajęcie stanowiska w przedmiocie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, tj. podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, zryczałtowany podatek dochodowy - karta podatkowa,
- p) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej,
- q) realizacja programów w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,
- r) nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej w Urzędzie Miejskim w Śremie, wydawanie opinii, porad,
- s) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej,
- t) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- u) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- v) udzielanie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
- w) prowadzenie kontroli podatkowej;

4) **Zespół Budżetu i Analiz Ekonomicznych:**

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, informacji do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów o wykonaniu budżetu,
- c) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem jego racjonalnego wykorzystania,
- d) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek, zakładów budżetowych,
- e) gromadzenie zbiorczych danych finansowych,
- f) prowadzenie postępowań w zakresie kredytów komercyjnych i obligacji,
- g) dokonywanie analiz ekonomicznych.

§ 35. 1. Celem działania Pionu Obsługi Inwestorów i Informatyzacji jest podejmowanie zadań z zakresu organizacji przyjaznej obsługi inwestorów, 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 Obsługi Inwestorów i Informatyzacji realizuje następujące procesy:

1) Zespół Obsługi Inwestorów i Komunikacji Społecznej:

- 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 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 Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Centrum Obsługi Inwestora, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
- f) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz wszelkimi podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy,
- g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
- h) **realizowanie procesu przeprowadzania konsultacji społecznych,**
- i) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu i Gminy, ochrona znaków, zasady udostępniania,
- j) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu, zarządzanie miejskim portalem internetowym, przygotowywanie treści i wprowadzanie aktualizacji w bazach działów informacji na stronie internetowej Urzędu,
- k) prowadzenie i aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
- l) opracowywanie wydawnictw promocyjnych, statystycznych i informacyjnych o Gminie,
- m) gromadzenie informacji o Gminie, w tym elektronicznej bazy fotograficznej i archiwum lokalnej prasy,
- n) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- o) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mieszkańcami,
- p) przygotowywanie materiałów polemicznych, udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w zakresie działalności Urzędu,

- q) opracowywanie i zlecanie wykonania materiałów promocyjnych,
- r) organizowanie kampanii promocyjnych i społecznych,
- s) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych na terenie Gminy,
- t) koordynowanie współpracy ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań, Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną,
- u) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych o Gminie,
- v) obsługa elektronicznych form komunikacji z Urzędem,
- w) obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych,
- x) tworzenie urzędzeń komunalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym,
- y) obsługa wyróżnień honorowych przyznawanych przez Burmistrza i Radę Miejską w Śremie,
- z) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- z) zarządzanie polityką informacyjną w sytuacjach kryzysowych.
- za) prowadzenie dokumentacji związanej z Powiatową Radą Zatrudnienia w Śremie;

2) Zespół Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń:

- 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 w zakresie 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 urzędzeń wielofunkcyjnych**,

- i) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- j) szkolenie pracowników w zakresie 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) 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) **zlecenie i nadzorowanie usług zapewnienia Internetu szerokopasmowego i wsparcia obsługi informatycznej dla placówek oświatowych, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury.**

§ 36. 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 Programie Inwestycyjnym Gminy oraz występowanie z propozycją wprowadzenia zmian,
- c) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy,
- d) przygotowywanie warunków zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją zadania,
- e) monitorowanie przebiegu wykonania inwestycji i remontów,
- f) zlecenie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji dla zadań inwestycyjno-modernizacyjnych realizowanych przez Urząd, z wyjątkiem drogowych,
- g) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- h) prowadzenie nadzorów inwestorskich,
- i) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań Gminy,
- j) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
- k) przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
- l) realizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków krajowych i zagranicznych,
- m) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
- n) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- o) rozliczanie środków zewnętrznych,
- p) przygotowywanie i rozliczanie pożyczek z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- q) powoływanie zespołów projektowych dla przygotowania i realizacji wybranych projektów,
- r) 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 i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 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) współpraca z Komisją ds. Organizacji Ruchu Drogowego Powiatu Śremskiego,
- 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.

§ 37. 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 zakresie stosowania prawa;
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego w zakresie spraw o charakterze roszczeniowym;
- 4) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- 7) przeprowadzanie czynności administracyjnych w toku egzekucji;
- 8) 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.

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

- 1) tworzenie rocznego planu audytu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 3) przeprowadzanie i dokumentowanie audytu;
- 4) przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania i wyników z przeprowadzonego audytu;
- 5) ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) współpracę z firmą świadczącą usługi przeprowadzania kontroli w zakresie zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, w tym Urząd oraz inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań lub przyznano dofinansowanie do ich realizacji, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.

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

- a) przygotowanie oraz nadzorowanie procedury określającej sposób zabezpieczenia danych osobowych, w tym w systemie informatycznym oraz postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych,
- b) kontrolę zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- c) opracowywanie dla Burmistrza sprawozdań w zakresie sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
- e) dokonywanie sprawdzeń na wniosek GIODO,
- f) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- h) podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
- i) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestru.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

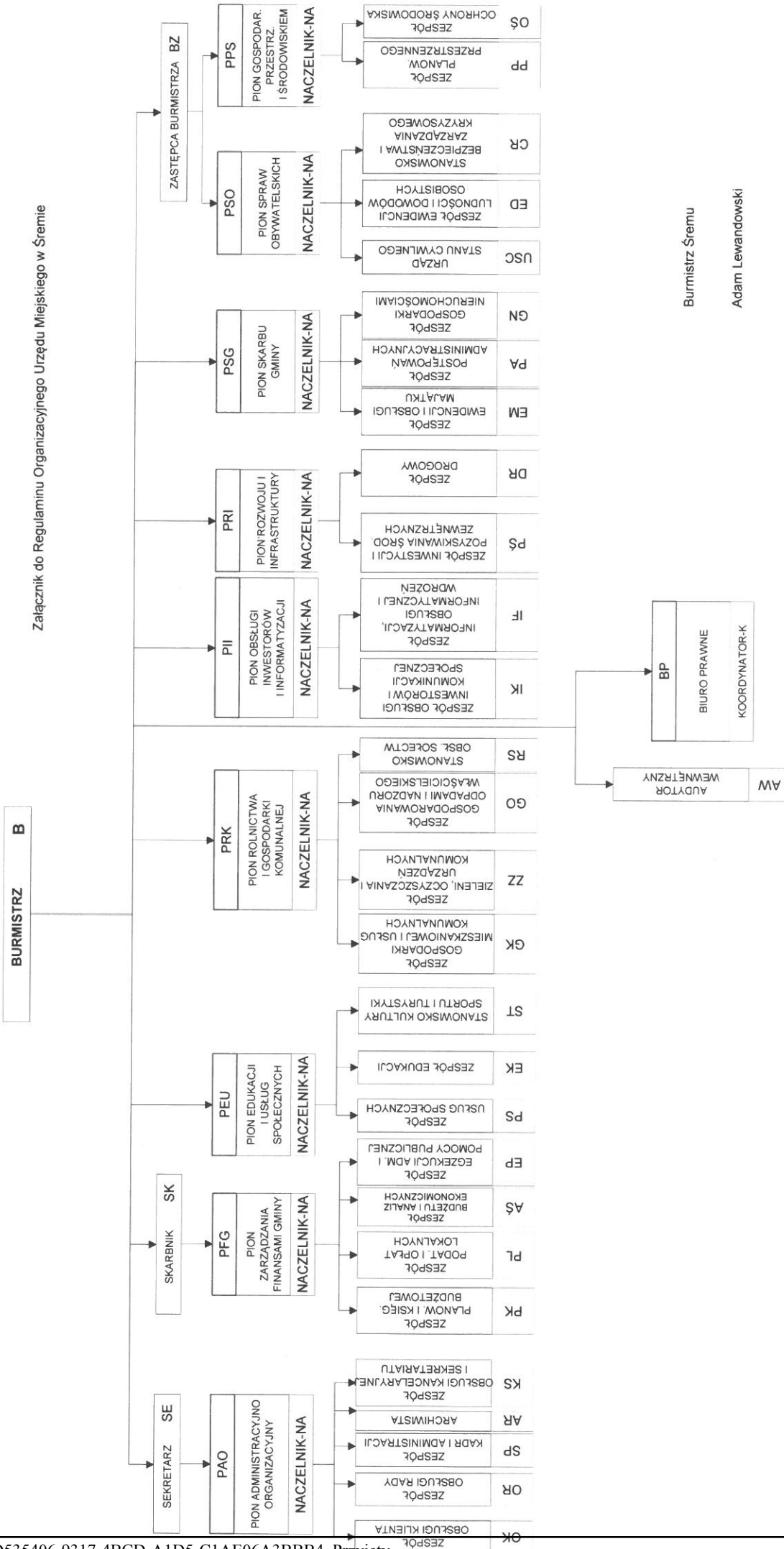
§ 40. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie



Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski