

ZARZĄDZENIE NR 127/2023
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 9 listopada 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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 152/2022 Burmistrza Śremu z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do zarządzenia Nr 127/2023

Burmistrza Śremu

z dnia 9 listopada 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Śremie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

- 1) misję i cele działania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zadania kierownictwa Urzędu;
- 5) zadania komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcroć 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, Naczelnikach, Kierowniku USC, Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Śremu, Zastępcę Burmistrza Śremu, Skarbnika Gminy Śrem, Sekretarza Gminy Śrem, Naczelników Pionów i Koordynatora Biura Prawnego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie, Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Śremie;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Śrem.

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, zgodnego z prawem realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego, społecznego i przestrzennego Gminy.

§ 6. Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) kompleksowa obsługa administracyjna;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z prawem, kompetentnie i uprzejmie;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) kompleksowa obsługa organów Gminy;
- 5) udzielanie rzetelnych informacji.

§ 7. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w skład zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) udostępnianie zbiorów przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 11) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

§ 9. Strukturę Urzędu tworzą:

- 1) pionowy;
- 2) biura;
- 3) stanowiska pracy.

§ 10. 1. Tworzy się następujące Piony:

- 1) Administracyjno-Organizacyjny - PAO;
- 2) Skarbu Gminy - PSG;
- 3) Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem - PPS;
- 4) Edukacji i Usług Społecznych - PEU;
- 5) Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRK;
- 6) Spraw Obywatelskich- PSO;
- 7) Zarządzania Finansami Gminy - PFG;
- 8) Komunikacji Społecznej i Informatyzacji – PII;
- 9) Audytu i Kontroli - PAK;
- 10) Rozwoju i Infrastruktury - PRI.

2. Tworzy się :

- 1) Biuro Prawne - BP, w skład którego wchodzi stanowiska radców prawnych;
- 2) stanowiska pracy:
 - a) Inspektora Ochrony Danych – ID,
 - b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
 - c) **Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP.**

3. Szczegółowy przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, ich uprawnienia i obowiązki określone są w kartach stanowisk pracy.

§ 11. 1. Pionami zarządzają Naczelnicy.

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

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

§ 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) Główny Księgowy – GK;
- 6) Naczelnik Pionu Skarbu Gminy - PSGNA;
- 7) Naczelnik Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem - PPSNA;
- 8) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych - PEUNA;
- 9) Naczelnik Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRKNA;
- 10) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich - PSONA;
- 11) Naczelnik Pionu Komunikacji Społecznej i Informatyzacji – PIINA;
- 12) Naczelnik Pionu Audytu i Kontroli – PAKNA;
- 13) Naczelnik Pionu Rozwoju i Infrastruktury – PRINA;
- 14) Koordynator Biura Prawnego – BPK.

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

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

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

5. Główny Księgowy, w ramach nawiązanego stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Pionu Zarządzania Finansami Gminy i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji, określone w karcie stanowiska pracy.

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

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) planowania pracy;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

2. Zasady obsługi klienta określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.

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

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

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

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

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

§ 20. 1. Urząd prowadzi systematyczną kontrolę wewnętrzną stanowiącą integralny proces realizowany przez kierownictwo i pracowników, który ma na celu zaradzenie ryzyku oraz zapewnienie w wystarczającym stopniu, że realizują misję i cele Gminy i Urzędu. W ramach systemu kontroli wewnętrznej są doskonalone metody zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości w toku kontroli, a także nadzorowanie zaleceń pokontrolnych. Kontrola wewnętrzna działa na dwóch płaszczyznach: funkcjonalnej i instytucjonalnej.

2. Na każdym stanowisku pracy obowiązuje samokontrola.

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

§ 21. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w wymianie informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Głównego Księgowego, Naczelników

§ 22. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z administracji publicznej oraz decyzji podatkowych;
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 11) przewodniczenie Gminnemu Zespołowi Kryzysowemu, w tym reprezentowanie, zwoływanie oraz przydzielanie zadań;
- 12) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie;
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Burmistrza,
 - b) Sekretarzem,
 - c) Skarbnikiem,
 - d) Pionem Edukacji i Usług Społecznych,
 - e) Pionem Skarbu Gminy,
 - f) Pionem Komunikacji Społecznej i Informatyzacji,
 - g) Pionem Audytu i Kontroli,
 - h) Pionem Rozwoju i Infrastruktury,
 - i) Biurem Prawnym,
 - j) Inspektorem Ochrony Danych,
 - k) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - l) Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;**
- 16) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do Naczelników podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz osób wymienionych w pkt 15 lit. a, b, c, j, k;

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

§ 23. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Pionem Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem,
 - b) Pionem Spraw Obywatelskich,
 - c) Pionem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 3) współdziałanie w podejmowaniu decyzji dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady;
- 5) nadzór nad działalnością Straży Miejskiej;
- 6) koordynowanie działalności Rady Programu „Bezpieczne Miasto”;
- 7) koordynowanie i nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa na obszarach wodnych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy;
- 8) koordynowanie działań na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Gminy;
- 9) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 10) sprawowanie funkcji koordynatora ds. dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
- 11) pełnienie funkcji zastępcy Gminnego Zespołu Kryzysowego oraz koordynowanie działań GZZK;
- 12) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji do spraw szacowania strat powstałych w budynkach/lokalach mieszkalnych na terenie Gminy, w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 13) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do Naczelników podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez:
 - a) opracowywanie projektów w szczególności: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych mających wpływ na organizację pracy,
 - b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu kart stanowisk pracy,
 - c) przedstawianie Burmistrzowi propozycji usprawniających pracę Urzędu,
 - d) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 2) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) sprawowanie funkcji Naczelnika Pionu Administracyjno-Organizacyjnego;
- 4) współdziałanie z organami upoważnionymi do przeprowadzania wyborów i spisów ludności;
- 5) podejmowanie decyzji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 7) pełnienie funkcji przedstawiciela Gminy w Wielkopolskim Ośrodku Kształcenia i Studiów Samorządowych WOKISS;
- 8) **współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizowanych zadań,**
- 9) 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) prowadzenie rejestru wniosków do budżetu;
- 3) nadzorowanie, kontrola realizacji budżetu;
- 4) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalnego wykorzystania środków publicznych;
- 5) przekazywanie komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych informacji, wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych;
- 6) analizowanie budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji i ewentualnych zagrożeniach;

- 7) proponowanie korzystnych dla Gminy narzędzi finansowych związanych z budżetem;
- 8) współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi służąca efektywnemu zarządzaniu środkami finansowymi;
- 9) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy zwłaszcza przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
- 12) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 13) przeprowadzanie analiz finansowych i prognoz budżetowych;
- 14) sprawowanie funkcji Naczelnika Pionu Zarządzania Finansami Gminy;
- 15) współpraca z Głównym Księgowym;
- 16) dokonywanie okresowej oceny Głównego Księgowego i przedstawianie wyników Burmistrzowi;
- 17) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie mienia Gminy;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 26. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad pracą Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej;
- 2) organizacja pracy zespołu;
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników zespołu;
- 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
- 5) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatku dochodowego i podatku Vat;
- 6) zatwierdzanie dowodów księgowych od strony finansowej;
- 7) kontrolowanie planowanej realizacji budżetu Urzędu;

- 8) czuwanie nad należyтым prowadzeniem składnicy dowodów rachunkowo-księgowych przed przekazaniem do archiwum;
- 9) kierowanie i nadzór nad sprawozdawczością finansową, budżetową i pozabudżetową Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji majątku Gminy;
- 11) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji w drodze potwierdzania sald z kontrahentami oraz porównania dowodów księgowych z odpowiednimi dokumentami;
- 12) kontrola rozliczeń inwentaryzacji i zadań wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 13) dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków:
 - a) kontrola przyjęcia i wydania środków pieniężnych dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami,
 - b) kontrola dokumentów przyjęcia i wydania środków trwałych,
 - c) kontrola innych operacji finansowo-księgowych,
 - d) kontrola polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych;
- 14) nadzór nad ewidencją majątku Gminy;
- 15) opracowanie i bieżąca aktualizacja przyjętej polityki rachunkowości.

§ 27. Do zadań Naczelników należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Burmistrza i Kierownika Urzędu;
- 3) czuwanie nad prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) nadzór nad osobami odbywającymi staż w podległej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z naborem pracowników do podległych komórek organizacyjnych we współpracy z Zespołem Kadr i Administracją;

- 7) przygotowanie planu służby przygotowawczej dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów;
- 9) współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w działaniu komórki organizacyjnej, a zwłaszcza wymiana informacji;
- 10) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie swojego działania oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 11) realizacja budżetu zgodnie z planem;
- 12) udział w zebraniach, komisjach, sesjach i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza;
- 13) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym dla procesów, które realizuje pion;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych w Urzędzie

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

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu, a także projektów planów w zakresie rozwoju obszarów, które ich dotyczą;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Pionem Administracyjno-Organizacyjnym w kierowaniu na szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników;

- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego;
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) udostępnianie informacji w zakresie obowiązującego prawa;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji;
- 12) współdziałanie z pełnomocnikiem zamówień publicznych według ściśle określonych procedur;
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 14) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów;
- 15) współdziałanie dla realizacji zadań wspomagających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi;
- 16) współdziałanie na rzecz polityki informacyjnej;
- 17) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 29. 1. Celem działania Pionu Administracyjno-Organizacyjnego jest organizacja sprawnej i kompetentnej obsługi klientów, organów Gminy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Urzędu w wykonywaniu zadań, jak również dbałość o estetykę siedziby Urzędu.

2. Pion Administracyjno-Organizacyjny realizuje następujące procesy:

1) Zespół Obsługi Klienta:

- a) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw, wydawanie druków, wniosków,
- b) przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
- c) przyjmowanie wniosków,
- d) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa,
- e) wydawanie zaświadczeń wystawianych przez komórki organizacyjne,

- f) obsługa przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie taksówek,
 - h) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - i) ustalanie opłat za wydawanie zezwoleń oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających jej dokonanie,
 - j) prenumerowanie czasopism,
 - k) potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
 - l) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego,
 - m) nadawanie profilu zaufanego,
 - n) obsługa terminalu płatności bezgotówkowych kartą płatniczą i telefonem podatków i opłat Gminy,
 - o) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, prowadzenie ewidencji i przysyłanie do właściwych organów;
- 2) **Pełnomocnik ds. Jakości** podejmuje działania celem utrzymania i rozwoju ustanowionego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością poprzez:
- a) przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu,
 - b) wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - c) opracowywanie projektu planu auditów wewnętrznych,
 - d) współpracę z auditorami,
 - e) upowszechnianie wśród pracowników systemu zarządzania jakością poprzez szkolenia,
 - f) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w systemie, zagrażających utrzymaniu systemu,
 - g) podejmowanie ciągłych działań doskonalących system;
- 3) **Zespół Obsługi Rady:**
- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,

- b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
 - d) protokołowanie sesji, posiedzeń spotkań Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - f) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - i) udział w organizowaniu wyborów ławników,
 - j) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
- 4) Zespół Kadr i Administracji:**
- a) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w Urzędzie,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) pozyskiwanie staży dla osób bezrobotnych oraz dodatkowego zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - e) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - f) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
 - g) podejmowanie działań celem zapewnienia ochrony przeciwpożarowej pracowników,
 - h) przygotowywanie umów dla pracowników na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - 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) prowadzenie rejestru wydawanych pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem i ich wycofywaniem z obiegu,
- n) administrowanie budynkami Urzędu,
- o) obsługa i użytkowanie samochodów służbowych,
- p) wykonywanie napraw sprzętu oraz prac remontowych,
- q) utrzymanie czystości wokół budynków Urzędu,
- r) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu;

5) Zespół Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu:

- a) obsługa administracyjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- d) przygotowanie, ewidencjonowanie, wydawanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- e) obsługa kancelaryjna Urzędu pism przychodzących i wychodzących, skanowanie dokumentów, kopertowanie,
- f) rozliczanie kosztów pocztowych,
- g) współpraca z pocztą i innym podmiotem celem zapewnienia dostarczenia przesyłek klientom Urzędu,
- h) obsługa centrali telefonicznej,
- i) zamieszczanie ogłoszeń w monitorze informacyjnym Urzędu i odnotowywanie tych faktów;

6) Archiwista:

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

- f) współpraca z Archiwum Państwowym,
- g) dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania dokumentów w archiwum,
- h) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;

7) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- g) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- h) udział w opracowywaniu dokumentów – wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- i) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,**
- j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,**
- k) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,**
- l) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,**
- n) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,**
- o) współpraca z Sekretarzem i Zespołem Kadr i Administracji, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,**
- p) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,**

- q) **współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,**
- r) **współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,**
- s) **uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- t) **inicjowanie i rozwijanie w Urzędzie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.**

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

2. Pion Skarbu Gminy realizuje następujące procesy:

1) Zespół Gospodarki Nieruchomościami:

- a) planowanie gospodarki nieruchomościami gminnego zasobu,
- b) ewidencjonowanie gminnych gruntów i budynków w ujęciu katastralnym,
- c) zarządzanie nierozdysponowanymi nieruchomościami gminnego zasobu,
- d) organizowanie i zlecanie usług licencjonowanego zarządzania gminnymi nieruchomościami,
- e) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych, z wyłączeniem sprzedaży przetargowej na cele inwestycyjne,
- f) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- g) ewidencjonowanie danych o użytkownikach wieczystych i opłatach za użytkowanie wieczyste,
- h) aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste,
- i) ewidencjonowanie sprzedaży gminnych nieruchomości, w których zastosowano bonifikatę od ceny oraz egzekwowanie zwrotu bonifikaty w przypadkach określonych ustawą,

- j) nadzorowanie gminnych nieruchomości w ramach ochrony własności i posiadania z naliczaniem opłat za bezumowne korzystanie z gminnych nieruchomości,
- k) planowanie wynajmu nieruchomości nierozdysponowanej części gminnego zasobu,
- l) naliczanie i aktualizacja opłat czynszowych najmu i dzierżawy,
- m) ewidencjonowanie umów najmu i dzierżawy,
- n) planowanie nabywania nieruchomości do gminnego zasobu,
- o) nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
- p) naliczanie opłat adiacenckich,
- q) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- r) przekazywanie nieruchomości gminnych w zwykły zarząd na rzecz jednostek pomocniczych w związku z ich statutową działalnością,
- s) przekazywanie nieruchomości jako aportów rzeczowych na rzecz spółek gminnych,
- t) uwłaszczanie na nieruchomościach podmiotów spółdzielczych, stowarzyszeń, związków wyznaniowych itp.,
- u) wyposażanie w nieruchomości Rodzinne Ogrody Działkowe,
- v) obciążanie gminnych nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym udostępnianie na cele infrastrukturalne nieruchomości nie będących drogami,
- w) przejmowanie na majątek gminy i zagospodarowanie pojazdów w oparciu o przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- x) organizowanie i nadzorowanie gospodarki nierozdysponowanym mieniem ruchomym Gminy,
- y) zagospodarowanie majątku przejętego przez Gminę w drodze spadku,
- z) organizowanie i nadzorowanie ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej Gminy;

2) Stanowisko Obsługi Inwestorów:

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

3) Zespół Postępowań Administracyjnych:

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

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

2. Pion Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem realizuje następujące procesy:

1) Zespół Planowania Przestrzennego:

- a) sporządzanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) **sporządzanie aktów planowania przestrzennego, w tym planu ogólnego Gminy,**
- c) określenie potrzeb i możliwości rozwoju Gminy,

- d) **sporządzanie gminnych standardów urbanistycznych lub dostępności infrastruktury społecznej,**
- e) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- f) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie procedur związanych z lokalizacją inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w trybie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, w tym określanie lokalnych standardów urbanistycznych,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy lub ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- i) tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych związanych z działalnością pionu,
- j) ustalanie opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz **ogrodzeń,**
- l) wydawanie zaświadczeń dotyczących nieruchomości, w tym o przeznaczeniu terenu lub potwierdzających zgodność budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- n) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo przepisami odrębnymi, albo warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- o) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (lub ich zmian) i **projektów planów ogólnych** gmin sąsiednich,

- p) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenów graniczących z obszarem Gminy, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
- q) opiniowanie planów i programów sporządzanych na szczeblu wojewódzkim,
- r) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- s) współpraca z Metropolitalną Komisją Planistyczną,
- t) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w tym archeologicznych,
- u) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- v) sporządzanie gminnego programu rewitalizacji,
- w) sporządzanie miejscowego planu rewitalizacji,
- x) opracowanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz udzielanie dotacji celowych z nimi związanych,
- y) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;

2) Zespół Ochrony Środowiska:

- a) sporządzanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska,
- b) opiniowanie projektów planów i programów wyższego szczebla w zakresie ochrony środowiska,
- c) opracowanie zasad finansowania inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz udzielanie dotacji celowych z nimi związanych,
- d) **udział przy realizacji programów dotacyjnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej powiązanych z realizacją pozostałych zadań Zespołu,**
- e) realizacja działań związanych z edukacją ekologiczną i promocją zachowań proekologicznych,
- f) **koordynowanie prac związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem klastra energii,**

- g) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przyrody, w szczególności ustanawiania i utrzymywania lokalnych form ochrony przyrody oraz współpraca z organami wyższego szczebla przy tworzeniu i utrzymywaniu form ochrony przyrody,
- h) realizacja zadań związanych z gromadzeniem informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest, PCB) oraz usuwaniem wyrobów zawierających azbest z nieruchomości położonych na terenie Gminy,
- i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- j) wydawanie opinii i uzgodnień związanych z geologią i hydrogeologią,
- k) wydawanie opinii związanych z przepisami Prawa łowieckiego,
- l) wydawanie opinii dotyczących zezwoleń na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- m) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- n) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- o) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom na podstawie Prawa wodnego,
- p) realizacja zadań w zakresie ochrony wód, w szczególności prowadzenie monitoringu zamkniętego składowiska odpadów w Górze, tworzenie i prowadzenie sprawozdawczości w sprawach dotyczących Aglomeracji Śrem,
- q) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- r) udostępnianie informacji o środowisku,
- s) prowadzenie sprawozdawczości z ochrony środowiska,
- t) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację przedsięwzięć na rzecz poprawy jakości powietrza i efektywności energetycznej Gminy,
- u) realizacja zadań związanych z grupowym zakupem energii elektrycznej lub gazu,

- v) ustalanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- w) realizacja zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- x) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie stwierdzenia obecności inwazyjnych gatunków obcych w środowisku.

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

2. Pion Edukacji i Usług Społecznych realizuje następujące procesy:

1) Zespół Edukacji:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych,
- b) przygotowywanie i analiza sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych,
- c) nadzór nad działalnością gminnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz zadań edukacyjnych dofinansowanych przez Gminę,
- d) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,
- e) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia funkcji zastępcy dyrektora przedszkola i szkoły podstawowej,
- f) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami przedszkoli i szkół podstawowych,
- g) przeprowadzanie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) opiniowanie wniosków dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- i) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej Systemu Informacji Oświatowej,
- j) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki dla młodzieży w wieku 16-18 lat,

- k) nadzorowanie rządowych programów wspierających zadania oświatowe,
- l) analiza wniosków inwestycyjnych i remontowych przedszkoli i szkół podstawowych,
- m) prowadzenie spraw związanych ze średnimi wynagrodzeniami nauczycieli,
- n) przygotowywanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy przedszkola/szkoły oraz bieżąca analiza złożonych projektów arkuszy organizacyjnych,
- o) przygotowywanie harmonogramu dot. naboru do przedszkoli, szkół podstawowych,
- p) przygotowywanie corocznej informacji o stanie oświaty,
- q) pozyskiwanie środków z rezerwy oświatowej,
- r) ewidencja niepublicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- s) prowadzenie spraw o zwrot kosztów za dzieci niebędące mieszkańcami Gminy, które uczęszczają do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot i przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę oraz kosztów związanych z uczęszczaniem dzieci z Gminy do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- t) analizowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- u) naliczanie środków dotacji dla niepublicznych oraz publicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- v) kontrola wydatkowania dotacji przez przedszkola, szkoły i inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone przez inny niż Gmina podmiot,
- w) realizowanie zadania polegającego na przyznawaniu stypendium Burmistrza Śremu;

2) Stanowisko Kultury, Sportu i Turystyki:

- a) przygotowywanie propozycji organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury,

- b) nadzór nad zadaniami Gminy z dziedziny kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- c) prowadzenie spraw dotyczących stosunku pracy dyrektorów instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- e) współdziałanie ze spółką Śremski Sport w realizacji zadań z kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- f) wspieranie i kreowanie inicjatyw obywatelskich w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy, w szczególności dzieci i młodzieży z kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki,
- g) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- h) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami realizacji zadań z kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- i) przeprowadzanie procedury udzielania dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych dla klubów sportowych,
- j) prowadzenie wykazu kąpielisk,
- k) podejmowanie działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na wyznaczonych kąpieliskach lub innych miejscach wykorzystywanych do kąpieli,
- l) współpraca ze Starostwem Powiatowym w realizacji zadań Biblioteki Publicznej w Śremie,
- m) wspieranie organizacji uroczystości patriotycznych,
- n) nadzór nad majątkiem Gminy przekazanym do pionu celem realizacji zadań na stanowisku pracy,
- o) ewidencja pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia;

3) Zespół Usług Społecznych:

- a) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- b) przygotowywanie, nadzór nad umowami i zleceniami realizacji zadań rozwiązywania problemów społecznych,

- c) nadzór realizacji zadań Gminy z pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- d) prowadzenie spraw dotyczących stosunku pracy dyrektorów gminnych jednostek pomocy społecznej,
- e) przeprowadzanie procedury udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- g) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia,
- h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- j) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,
- k) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
- l) organizacja współpracy z miastami partnerskimi,
- m) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i nadzór nad jego realizacją,
- n) realizowanie Gminnego Programu Rodzina 3+ oraz Śremskiej Karty Seniora,
- o) realizowanie zadania Wielkopolska Karta Rodziny i Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny,
- p) przygotowywanie, nadzór nad realizacją umów o świadczenie usług profilaktycznych nad dziećmi do 3 lat,
- q) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

§ 33. 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) zapewnienie prawidłowej obsługi funduszu sołeckiego poprzez:

- ustalanie wysokości środków dla poszczególnych sołectw i przekazanie tej informacji sołtysom,
- przekazywanie informacji o wysokości funduszu sołeckiego do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- przyjmowanie od sołectw i weryfikowanie wniosków z opisem przedsięwzięć do realizacji,
- projektowanie planu wydatków dla przyjętych przedsięwzięć w zgodności z klasyfikacją budżetową w uzgodnieniu z Pionem Zarządzania Finansami Gminy,
- realizacja zadań ujętych w planie funduszu sołeckiego,
- przygotowywanie dokumentacji o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
- przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego,

b) prowadzenie postępowania o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dokonując w szczególności:

- weryfikacji przyjętych wniosków i załączonych do nich faktur,
- ustalenia rocznego limitu i kwoty zwrotu podatku akcyzowego,
- przygotowania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
- wprowadzania informacji do Systemu Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUN+,
- sporządzania:

- wniosku o dotację celową z budżetu państwa na pokrycie kosztów postępowania w sprawie zwrotu podatku i jego wypłatę,
- sprawozdania i rozliczenia w zakresie wykorzystania środków otrzymanych z budżetu państwa na pokrycie kosztów postępowania i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- wykazu osób, którym udzielono pomocy publicznej,
- sprawozdania w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP),

c) pełnienie funkcji koordynatora gminnego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi” poprzez:

- przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Grup Odnowy Wsi,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach ogłoszonych konkursów,
- realizacja oraz rozliczanie projektów w ramach otrzymanych dotacji,

d) współpraca z sołectwami poprzez:

- przyjmowanie wniosków z sołectw w sprawach ich funkcjonowania,
- podejmowanie inicjatyw w sprawach dotyczących sołectw,
- organizację comiesięcznych spotkań Burmistrza z sołtysami,
- organizację wyborów sołtysa i rad sołeckich,
- organizację imprez okolicznościowych środowisk wiejskich,

e) organizacja i nadzór usług zarządzania sołeckim zasobem Gminy,

f) realizacja zgodnie z prawem zadań administracyjnych dotyczących:

- opiniowania wniosków w sprawach zwolnień z podatku rolnego oraz zastosowania ulgi w związku z inwestycjami rolniczymi,
- przygotowania analiz, propozycji, materiałów i opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- przygotowania projektu budżetu gminy w zakresie spraw sołeckich,

- wydawania zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia tych okresów do pracowniczego stażu pracy lub gdy ze względu na brak dokumentów nie ma podstaw do wydawania zaświadczeń, spisania zeznań świadków, którzy mogą udowodnić okresy pracy zainteresowanej osoby w indywidualnym gospodarstwie rolnym i stwierdzenia własnoręczności podpisu świadka,

- g) obsługa spraw związanych z powołaniem rzeczoznawców do przeprowadzenia szacowania,
- h) obsługa spraw związanych z przeprowadzeniem Powszechnego Spisu Rolnego,
- i) koordynacja wyborów do izb rolniczych: przygotowanie materiałów, list wyborczych i ich weryfikacja, sprawozdawczość,
- j) współpraca z organizacjami rolniczymi,
- k) obsługa spraw związanych z dotacją celową dla spółek wodnych,
- l) realizacja i monitorowanie wydatków w zakresie środków własnych budżetu,
- m) realizacja projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego.

2) Zespół Zieleni, Oczyszczania i Urzędzeń Komunalnych:

- a) organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach gminnych,
- b) organizacja i nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie gminnych terenów zieleni i zadrzewień, w tym realizacja planów wycinki i nasadzeń,
- c) przygotowanie i realizacja projektów zagospodarowania terenów zieleni,
- d) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- e) kontrola realizacji nasadzeń kompensacyjnych wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
- f) opiniowanie dokumentów planistycznych pod kątem zachowania lub tworzenia nowych terenów zieleni,
- g) opiniowanie dokumentacji projektowych w zakresie inwestycji realizowanych na gminnych terenach zieleni,
- h) zlecanie i nadzór nad inwentaryzacją zieleni publicznej,

- i) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego, konserwacji, remontów i napraw obiektów, urządzeń rekreacyjnych i elementów małej architektury,
- j) stała dbałość o estetyczny wygląd miejsc pamięci narodowej w tym grobów wojennych,
- k) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji oraz rozliczanie dotacji celowej otrzymanej na prace remontowe, konserwacyjne oraz utrzymanie porządku na grobach i cmentarzach wojennych,
- l) organizacja i nadzór nad utrzymaniem Śremskiego Zoo znajdującego się na terenie Parku Miejskiego im. Powstańców Wielkopolskich w Śremie,
- m) przygotowywanie umów, zleceń, postępowań przetargowych i realizacja umów (odbioru, przeglądy itp.) w zakresie realizowanych obowiązków,
- n) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie czynności interwencyjnych dotyczących utrzymania czystości na terenie Gminy, stanu zieleni gminnej oraz wyposażenia parków, skwerów miejskich, placów zabaw, itp.,
- o) realizacja projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego,
- p) koordynacja oflagowania Gminy oraz podświetlenia elewacji ratusza związanego z obchodami świąt i uroczystości narodowych,
- q) wynajem i zlecanie dekoracji miasta iluminacjami świątecznymi,
- r) wydawanie zezwoleń oraz rejestracja psów rasy uznanej za agresywną,
- s) organizacja ochrony nad bezdomnymi zwierzętami oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- t) prowadzenie rejestru opiekunów społecznych wolno żyjących kotów,
- u) prowadzenie akcji sterylizacji i kastracji wolno żyjących kotów, zakup karmy, jej dystrybucja wśród opiekunów społecznych wolno żyjących kotów,
- v) przeprowadzanie interwencji w sprawach znęcania się nad zwierzętami na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
- w) przyjmowanie zgłoszeń i realizowanie interwencji weterynaryjnych związanych z ratowaniem zdrowia i życia rannych zwierząt na terenie Gminy,

- x) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach znęcania się nad zwierzętami na podstawie ustawy o ochronie zwierząt oraz przygotowywanie decyzji o czasowym odbiorze zwierząt,
- y) współpraca z gminami – uczestnikami porozumienia międzygminnego w zakresie funkcjonowania Międzygminnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Gaju,
- z) nadzór nad administrowaniem Międzygminnym Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Gaju, w tym prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie dotacji celowej przekazanej na utrzymanie schroniska,
- za) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- zb) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań obejmujących sprawy zieleni miejskiej, Cmentarza Komunalnego w Śremie, Międzygminnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Gaju, ochrony nad bezdomnymi oraz dzikimi zwierzętami,
- zc) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie opieki nad bezdomnymi i dzikimi zwierzętami oraz sprawami Międzygminnego Schroniska dla Bezdomnych zwierząt w Gaju i Śremskiego Zoo,
- zd) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych obowiązków,
- ze) realizacja i rozliczanie dotacji otrzymanej od Starosty Śremskiego na zakup leków dla podopiecznych Międzygminnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Gaju,
- zf) współpraca z policją i strażą miejską w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków wandalizmu, dzikich wysypisk śmieci i zakłócania porządku w parkach i na skwerach miejskich,
- zg) współpraca z brokerem oraz ubezpieczycielem Gminy, w przypadkach spraw związanych z uszkodzeniami mienia gminnego,
- zh) współdziałanie z Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi w zakresie udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania inwestycyjnego pn. Modernizacja terenów rekreacyjnych,
- zi) weryfikacja i dokonywanie rozliczeń związanych z bieżącą obsługą umów i zleceń w zakresie realizowanych obowiązków,

zj) przygotowywanie regulaminów korzystania z obiektów i urządzeń gminnych,

zk) przygotowywanie wniosków i pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu działalności zespołu.

3) Zespół Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych:

a) sporządzanie planów remontów budynków gminnych oraz ich realizacja,

b) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów budynków i lokali gminnych,

c) rozliczanie inwestycji i remontów, udział w odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,

d) przygotowywanie założeń polityki mieszkaniowej mieszkaniowego zasobu Gminy i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

e) ustalanie zasad polityki czynszowej i stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie Gminy,

f) zbieranie i przygotowywanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy lub części,

g) okresowa weryfikacja spełniania przez najemców lokali kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najmem lub podnajem lokali,

h) weryfikowanie, prowadzenie rejestru, aktualizowanie i rozpatrywanie wniosków o lokale,

i) prowadzenie, aktualizowanie, publikowanie i realizacja list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i najmu socjalnego lokalu,

j) przyjmowanie informacji o zwolnionych lokalach i przygotowywanie propozycji zasiedlenia wolnych lokali,

k) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów na wykonanie remontów lokali na całkowity lub częściowy koszt przyszłych najemców,

l) kierowanie ofert lokali do uprawnionych osób,

m) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,

- n) ustalanie wysokości i zasad pobierania kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu i podnajmu lokali,
- o) zapewnienie obsługi administracyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- p) udzielanie pomocy mieszkaniowej dla osób zamieszkujących lokale, które uległy zniszczeniu w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru w stopniu uniemożliwiającym zamieszkiwanie,
- q) najem lokali przeznaczonych na realizowanie zadań jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- r) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem tytułów prawnych do lokali mieszkalnych,
- s) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych,
- t) prowadzenie spraw związanych z adaptacją lokali niemieszkalnych na mieszkalne przez przyszłego najemcę,
- u) prowadzenie spraw, przygotowywanie propozycji związanych z wykwaterowaniem najemców lokali z budynków przeznaczonych do zbycia, planowanych inwestycji lub zmiany sposobu użytkowania,
- v) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali zamiennych najemcom z budynków przeznaczonych do rozbiórki, remontu lub na czas prowadzenia koniecznej naprawy,
- w) prowadzenie działań zmierzających do scalenia, podziału lub modernizacji lokali niesamodzielnych,
- x) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych z lokali mieszkalnych,
- y) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie czynności interwencyjnych dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- z) ustalenie zasad i nadzór nad realizacją programu restrukturyzacji zadłużenia i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- za) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie i Fundacją na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w sprawach osób korzystających z opieki społecznej i osób bezdomnych,
- zb) współpraca ze Śremskim TBS Sp. z o. w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego,

- zc) obsługa zadań i nadzór nad realizacją umów najmu lokali ze Śremskim TBS, Spółdzielnią Mieszkaniową i innymi podmiotami,
- zd) określanie kryteriów oraz nadzór nad realizacją umów partycypacji w kosztach budowy lokali mieszkalnych w zasobie Śremskiego TBS,
- ze) współpraca ze Śremskim TBS w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków zewnętrznych na dofinansowywanie inwestycji nowego budownictwa mieszkaniowego,
- zf) obsługa procesu zasiedlania lokali powstałych przy udziale finansowania zewnętrznego,
- zg) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek na podstawie ustawy z dnia 22.04.1959 r. o remontach i odbudowie oraz wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków,
- zh) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych jako reprezentant Gminy,
- zi) prowadzenie ewidencji wspólnot na podstawie danych o prywatyzacji otrzymywanych od Pionu Skarbu Gminy,
- zj) przygotowywanie umów oraz koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z bieżącą eksploatacją i konserwacją oświetlenia będącego na majątku ENEA oraz gminnego,
- zk) zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego poprzez platformę zgłoszeniową,
- zl) weryfikacja i dokonywanie rozliczeń za zużycie energii elektrycznej i usługi dystrybucji związane z oświetleniem ulicznym Gminy,
- zm) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych,
- zn) weryfikacja opłat komorniczych i sądowych dotyczących prowadzonych spraw eksmisyjnych,
- zo) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym,
- zp) opracowywanie rozkładu jazdy dla publicznego transportu zbiorowego,
- zq) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy oraz naliczanie stosownych opłat,

- zr) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, wtórników zaświadczeń oraz zmianę zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego oraz naliczanie stosownych opłat,
- zs) obsługa biurowa dokumentów otrzymywanych przez Burmistrza jako osoby pełniące funkcję Członka Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”,
- zt) udział w posiedzeniach Zarządu oraz Zgromadzeniach Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”,
- zu) przygotowanie umowy oraz nadzór nad remontami przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina,
- zv) przygotowanie uzgodnień zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na obszarze Gminy,
- zw) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu publicznego transportu zbiorowego.

4) Zespół Gospodarowania Odpadami i Nadzoru Właścicielskiego:

- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- b) **tworzenie i utrzymywanie punktów gromadzenia odpadów dla zabudowy wielolokalowej,**
- c) **prowadzenie gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) w zakresie:**
 - **dokumentacji związanej z funkcjonowaniem PSZOK;**
 - **ewidencji odpadów przyjętych na PSZOK;**
 - **ewidencji odpadów komunalnych za pośrednictwem bazy BDO;**
 - **koordynowania transportu odpadów przyjętych na PSZOK do Instalacji,**
- 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 deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich wprowadzanie do systemu GOK+,

- g) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie działań edukacyjnych o prawidłowym gospodarowaniu odpadami komunalnymi,
- h) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług:
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, stosowanie ulg z tytułu posiadania kompostownika przydomowego,
- j) przygotowywanie decyzji o utracie prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- m) analiza sprawozdań składanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych, odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- n) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, analizę stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- o) 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. Wielkopolskie Centrum Recyklingu Sp. z o.o. w Jarocinie,

- p) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- q) bieżące przekazywanie zgłoszeń odbioru odpadów i informacji o zapotrzebowaniu na pojemniki przeznaczone do odbioru odpadów, prowadzenie rejestru zgłoszeń od mieszkańców dotyczących nieprawidłowości związanych z wykonywaniem usługi odbioru odpadów,
- r) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, analizę stanu gospodarki odpadami komunalnymi, sprawozdania GUS i inne bieżące analizy i zestawienia w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
- s) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie swoich zadań obejmujących system gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie.

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

2. Pion Spraw Obywatelskich realizuje następujące procesy:

1) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i wielojęzycznych standardowych formularzy,
- c) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracja stanu cywilnego w trybie szczególnym,
- d) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC przed upływem miesiąca,
- e) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,

- potwierdzającego uznanie ojcostwa,
- o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- o stanie cywilnym,
- o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- potwierdzającego zgłoszenie zamiaru zawarcia związku małżeńskiego;

f) przyjmowanie oświadczeń:

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

g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

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

i) obsługa zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz organów gmin w Bazie Usług Stanu Cywilnego,

j) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie stanu cywilnego osób, z przedstawicielami administracji państw członkowskich UE z wykorzystaniem IMI oraz wykonywanie umów międzynarodowych,

k) przygotowanie projektów wniosków o nadanie medali i organizacja uroczystości jubileuszowych,

- l) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- m) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- n) sporządzanie testamentów allograficznych,
- o) występowanie do sądu w sprawach zawarcia małżeństwa,
- p) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów,
- q) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL,
- r) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzania aktu urodzenia dziecka,
- s) występowanie do wojewody albo sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego, dołączonej do niego wzmianki,
- t) występowanie do sądu o ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
- u) pobieranie w formie bezgotówkowej oraz rozliczanie opłat skarbowych od czynności realizowanych w Pionie Spraw Obywatelskich,
- v) obsługa rejestru dotacji na zadania zlecone,
- w) przyjmowanie od placówek oświatowych informacji o braku pozytywnej weryfikacji danych identyfikacyjnych ucznia z danymi osobowymi ucznia zawartymi w rejestrze PESEL;

2) Zespół Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:

- a) rejestracja podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w Rejestrze Mieszkańców,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą numeru PESEL,
- c) zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywatela polskiego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt stały albo na pobyt czasowy powyżej 6 miesięcy oraz powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- e) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,

- f) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy,
 - g) wydawanie na wniosek wielojęzycznych standardowych formularzy załączonych do zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały, na pobyt czasowy,
 - h) zameldowania, wymeldowania, uchylenie czynności materialnotechnicznej zameldowania w drodze decyzji administracyjnej,
 - i) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, z Rejestru PESEL,
 - j) udostępnianie danych osobowych w trybie jednostkowym,
 - k) prowadzenie przesłuchań stron, świadków w ramach pomocy prawnej,
 - l) prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców,
 - m) obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego wraz z kodami,
 - n) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokonanych zgłoszeń,
 - o) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia, odwieszenia certyfikatów zamieszczonych w dowodzie osobistym,
 - p) przyjmowanie od posiadacza dowodu osobistego zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - q) przyjmowanie zawiadomień o ubezwłasnowolnieniu osób, które w dowodzie osobistym mają zamieszczony certyfikat podpisu,
 - r) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych,
 - s) unieważnianie dowodów osobistych,
 - t) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - u) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - v) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - w) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby niepełnosprawnej w obrębie powiatu śremskiego jeżeli osobiste stawiennictwo nie jest możliwe,
 - x) współpraca z Komendą Powiatową Policji w sprawach o wymeldowanie osoby decyzją administracyjną oraz w dystrybucji dowodów osobistych;
- 3) Zespół Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**
- a) organizacja bezpieczeństwa pożarowego:

- obsługa kompleksowa dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- przygotowanie dokumentacji do wypłaty ekwiwalentu dla strażaków ratowników OSP,
- potwierdzanie dokumentacji do uzyskania świadczenia ratowniczego,
- opiniowanie porozumień o włączenie jednostki OSP do krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego,
- udzielanie dodatkowej pomocy finansowej dla OSP z udziałem podmiotów zewnętrznych,
- współdziałanie z OSP celem skutecznego podejmowania działań mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska i zapewnienia Gminie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

b) organizacja bezpieczeństwa na pozostałych obszarach wodnych:

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

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

d) organizacja zarządzania kryzysowego:

- przygotowanie, i aktualizacja procedur i programów na okoliczność zapobiegania potencjalnym zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- koordynowanie pracy i realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z reagowania na potencjalne zagrożenia,
- monitorowanie, zapobieganie i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy,
- utrzymywanie aktualnej gminnej bazy danych sił i środków na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;

e) organizacja spraw obronnych:

- realizacja zadań z rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej przy współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji i Komendą Powiatową Policji w Śremie, realizacja akcji kurierskiej, szkolenie kurierów,
- nakładanie, zmiana i uchylanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania o powszechnym obowiązku obrony,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego na terenie Gminy,
- opracowanie, aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Śrem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, nadzorowanie wykonywania, przedsięwzięć wynikających z Planu,
- opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wprowadzanego na okres trwania podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentacji i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z organizacji głównego stanowiska kierowania w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentacji i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji programu, planu szkolenia obronnego Gminy,
- współudział w przeprowadzanych szkoleniach obronnych,
- przeprowadzanie kontroli problemowych z obronności,

f) organizacja porządku publicznego:

- współpraca ze służbami mundurowymi oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy organizacji porządku publicznego w Gminie,

- współpraca z Radą Programu Bezpieczne Miasto,
 - przygotowywanie raportu o stanie bezpieczeństwa Gminy,
 - opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności, nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania na wypadek zagrożenia, zapewnienie konserwacji systemu ostrzegania i alarmowania,
- 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 grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,
- k) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- l) przegląd wałów przeciwpowodziowych,
- m) udział w Komisji do spraw szacowania strat powstałych w budynkach, lokalach mieszkalnych na terenie Gminy w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej;

4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- b) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) kontroluje ewidencję i obieg dokumentów,
- d) przeprowadza szkolenia pracowników z ochrony informacji niejawnych,
- e) przygotowuje wykazy stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
- f) wnioskuje o powołanie kierownika kancelarii przetwarzania materiałów niejawnych oraz nadzoruje jego działalność,

g) wnioskuje do kierownika jednostki organizacyjnej o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone",

h) nadzoruje realizację procedur bezpieczeństwa dotyczących wytwarzania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych w Systemie Teleinformatycznym „WARTA Z-1”.

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

2. Pion Zarządzania Finansami Gminy realizuje następujące procesy:

1) Zespół Planowania i Księgowości Budżetowej:

- a) analizowanie wykorzystania budżetu Urzędu celem zwiększenia jego efektywności,
- b) zapewnienie obsługi bankowej oraz finansowo-księgowej Urzędu,
- c) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
- d) ewidencjonowanie majątku Gminy,
- e) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- f) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- g) analiza płynności finansowej,
- h) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku dochodowego, naliczanie i rozliczanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego,
- i) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z podatku od towarów i usług (VAT),
- j) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków oraz diet,
- k) rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS,
- l) przygotowanie i przeprowadzanie procesu inwentaryzacji;

2) Zespół Podatków, Opłat Lokalnych i Pomocy Publicznej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników,
- b) obsługa podatników w zakresie przyjmowania informacji i deklaracji podatkowych,

- c) gromadzenie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- d) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu weryfikacji prawidłowości wykazanych podstaw opodatkowania,
- e) prowadzenie rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów oraz innej niezbędnej ewidencji,
- f) wydawanie decyzji podatkowych,
- g) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania ulg w podatku rolnym,
- h) naliczanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów,
- i) wszczynanie i prowadzenie pokontrolnych postępowań podatkowych,
- j) przygotowywanie symulacji naliczeń podatków,
- k) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy opinii podatkowych, należących do właściwości Gminy,
- l) księgowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, użytkowania wieczystego, najmu gruntów, dzierżaw rolnych, odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości, sprzedaży składników majątkowych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego i opłaty za uwłaszczenie,
- m) księgowanie należności zhipotekowanych dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów,
- o) okresowe uzgadnianie obrotów, sald oraz przypisów i odpisów,
- p) dokonywanie zwrotów nadpłat podatków i opłat lokalnych,
- q) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej,
- r) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłaty skarbowej,
- s) przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień podatkowych,
- t) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym,

- u) zajęcie stanowiska w przedmiocie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, tj. podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, zryczałtowany podatek dochodowy – karta podatkowa,
- v) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej,
- w) realizacja programów w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,
- x) nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej w Urzędzie, wydawanie opinii, porad,
- y) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej,
- z) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis oraz w sprawach podatkowych,
- za) udzielanie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
- zb) udzielanie informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;

3) Zespół Budżetu i Analiz Ekonomicznych:

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

- j) dokonywanie analiz ekonomicznych,
- k) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- l) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy,
- m) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetowo-finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- n) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy,
- o) obsługa zaciągniętych zobowiązań.

§ 36. 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, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami w zakresie promocji Gminy,
- c) 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, a także Związkiem Transportowym,
- d) realizowanie procesu przeprowadzania konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego Śremu,
- e) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu i Gminy, ochrona znaków, zasady udostępniania,
- f) zarządzanie i obsługa miejskiego portalu internetowego srem.pl, prowadzenie i obsługa profili gminnych na portalach społecznościowych,

- g) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) opracowywanie wydawnictw promocyjnych, statystycznych i informacyjnych o Gminie, w tym raportów o stanie Gminy,
- i) gromadzenie informacji o Gminie, w tym elektronicznej bazy fotograficznej,
- j) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mieszkańcami, udzielanie informacji na temat działalności Urzędu i Gminy mediom (prasa, tv, radio, portale internetowe),
- k) organizowanie kampanii promocyjnych i społecznych,
- l) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych o Gminie,
- m) obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- n) obsługa wniosków o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych,
- o) tworzenie urządzeń komunalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym,
- p) obsługa wyróżnień honorowych przyznawanych przez Burmistrza i Radę Miejską w Śremie,
- q) zarządzanie polityką informacyjną w tym w sytuacjach kryzysowych;

2) Zespół Informatyzacji:

- a) przygotowywanie projektów planów informatyzacji Gminy,
- b) organizowanie realizacji zadań związanych z rozwojem informatyzacji Gminy,
- c) przygotowywanie i wdrażanie projektów dotyczących infrastruktury eadministracji,
- d) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz współpraca z przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych z obsługi systemów przekazywanych do jednostek w ramach realizacji infrastruktury eadministracji,
- e) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i gospodarowanie sprzętem teleinformatycznym w Urzędzie,
- f) przygotowywanie planów informatyzacji Urzędu,
- g) wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych,

- h) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania oraz urządzeń wielofunkcyjnych,
- i) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- j) szkolenie pracowników z obsługi informatycznej,
- k) dbałość o rozwój systemu informatycznego Urzędu,
- l) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystywania i użytkowania sprzętu, oprogramowania oraz jego legalności,
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- o) opracowywanie dokumentacji i instrukcji dotyczących cyberbezpieczeństwa, czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu,
- p) administrowanie siecią telefoniczną Urzędu, zapewnienie operatora usługi połączeń,
- q) utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- r) zapewnienie wsparcia użytkownikom - pracownikom Urzędu, w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu, systemów i oprogramowania,
- s) prowadzenie testów systemów i aplikacji nabywanych od podmiotów zewnętrznych i wytwarzanych przez zespół,
- t) zlecanie i nadzorowanie usług zapewnienia Internetu szerokopasmowego dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- u) nadzór oprogramowania wspomagającego pracę i zarządzanie placówkami oświatowymi,
- v) integracja programów, usprawnianie komunikacji pomiędzy jednostkami,
- w) prowadzenie archiwizacji danych zgromadzonych w systemach informatycznych Urzędu oraz w placówkach oświatowych.

§ 37. 1. Celem działania Pionu Audytu i Kontroli jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez przeprowadzanie audytów wewnętrznych, koordynację kontroli wewnętrznej, rewizję należności z tytułu podatków i opłat należnych Gminie oraz kontrole podatkowe.

2. Pion Audytu i Kontroli realizuje następujące procesy:

1) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej:

- a) określanie propozycji procedury audytu wewnętrznego oraz ustalanie z Burmistrzem celów, zakresu i zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- b) tworzenie rocznego planu audytu,
- c) przeprowadzanie i dokumentowanie audytów zgodnie z planem audytu oraz audytów wykonanych poza planem na wniosek Burmistrza,
- d) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- e) przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania i wyników z przeprowadzonego audytu,
- f) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym wspomaganie koordynatora kontroli zarządczej w analizie ryzyka,
- g) określanie propozycji standardu i nadzorowanie działania innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie kontroli wewnętrznej,
- h) uzgadnianie i przygotowanie projektu planu kontroli wewnętrznej Urzędu oraz sprawozdania z jego realizacji,
- i) zgłaszanie propozycji w zakresie objęcia kontrolą jednostek lub zagadnień,
- j) gromadzenie i analiza informacji z działalności kontrolnej innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- k) współpraca z firmą świadczącą usługi przeprowadzania kontroli zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych, wykonywanych przez jednostki organizacyjne i instytucje kultury Gminy, w tym inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań lub przyznano dofinansowanie do ich realizacji, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza,

- l) dokonywanie, zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza, oceny sprawowania nadzoru przez komórki organizacyjne Urzędu nad jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, spółkami komunalnymi i innymi podmiotami, które wydatkują środki publiczne budżetu Gminy,
- m) monitorowanie wykonania poleceń, zaleceń lub wniosków z kontroli przeprowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu albo wydanych w wyniku kontroli prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej oraz przeprowadzanie kontroli sprawdzających zleconych przez Burmistrza,
- n) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji poleceń, zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- o) udzielanie, w zakresie określonym przez Burmistrza, pomocy organom kontroli zewnętrznej w realizacji ich zadań kontrolnych,
- p) udzielanie, w zakresie określonym przez Burmistrza, pomocy innym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i instytucjom kultury Gminy w redagowaniu odpowiedzi, umotywowanych zastrzeżeń, wniosków, informacji itp. do wskazanych sprawozdań oraz projektów wystąpień pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli,
- q) gromadzenie informacji oraz monitorowanie wypełnionych wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Gminy,
- r) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian systemu zarządzania wpływających na: sprawność, skuteczność i efektywność organizacji i funkcjonowania Gminy,
- s) gromadzenie informacji w zakresie zarządzania ryzykiem przez komórki organizacyjne Urzędu w celu sporządzenia i przedłożenia rejestru ryzyk koordynatorowi kontroli zarządczej,
- t) weryfikacja rejestru ryzyk na podstawie okresowych sprawozdań na temat ryzyk sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu w celu przygotowania informacji koordynatorowi kontroli zarządczej;

2) Zespół Kontroli i Egzekucji:

- a) weryfikacja należności publicznoprawnych, w szczególności w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty dodatkowej oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanie kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru efektywnej strategii postępowania egzekucyjnego,
- b) planowanie procesu egzekucji,
- c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości dotyczące należności publicznoprawnych,
- d) podejmowanie czynności egzekucyjnych w zakresie prowadzenia egzekucji należności o charakterze niepieniężnym, w tym wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- e) nadawanie dalszym tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej,
- f) udzielanie informacji dłużnikom w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
- g) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,
- h) współpraca z pionami Urzędu w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych o dłużnikach przy prowadzeniu egzekucji administracyjnej,
- i) aktualizacja tytułów wykonawczych,
- j) zgłaszanie zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego,
- k) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- l) zabezpieczanie wierzytelności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych na majątku dłużnika,
- m) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do wykreślenia hipoteki z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczenia o licytacji,
- o) przygotowywanie i aktualizacja procedury egzekucji wierzytelności Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,

- p) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie spraw do Biura Prawnego w przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika,
- q) prowadzenie spraw spadkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- r) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
- s) przeprowadzanie rewizji należności publicznoprawnych,
- t) weryfikacja nieruchomości na terenie Gminy w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego w celu zapewnienia zgodności danych wykazanych do opodatkowania ze stanem faktycznym we współpracy z Zespołem Podatków, Opłat Lokalnych i Pomocy Publicznej,
- u) przygotowywanie projektu planu kontroli podatkowej oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji tego planu,
- v) przeprowadzanie kontroli u podatników, w celu sprawdzenia wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- w) przygotowywanie wezwań w zakresie czynności sprawdzających dotyczących deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- x) prowadzenie postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez zobowiązanego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, albo wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- y) przeprowadzanie kontroli w zakresie wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawa miejscowego.

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

2. Pion Rozwoju i Infrastruktury realizuje następujące procesy:

1) Zespół Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:

- a) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy, w tym w szczególności Strategii Gminy oraz Planu Wydatków Majątkowych,
- b) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w wydatkach majątkowych stanowiących załącznik do budżetu oraz występowanie z propozycją wprowadzenia zmian,
- c) przygotowywanie warunków zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją zadania,
- d) monitorowanie przebiegu wykonania inwestycji i remontów,
- e) zlecanie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji dla zadań inwestycyjno-modernizacyjnych realizowanych przez Urząd, z wyjątkiem drogowych,
- f) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- g) prowadzenie nadzorów inwestorskich,
- h) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań Gminy,
- i) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza o środkach pomocowych Unii Europejskiej,
- j) przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
- k) realizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków krajowych i zagranicznych,
- l) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w pozyskaniu środków,
- m) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- n) rozliczanie środków zewnętrznych,
- o) przygotowywanie i rozliczanie pożyczek z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- p) powoływanie zespołów projektowych dla przygotowania i realizacji wybranych projektów,
- q) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do Stowarzyszenia Lider Zielona Wielkopolska w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

2) Zespół Drogowy:

- a) analizowanie potrzeb drogowych inwestycyjnych i remontowych,
- b) opracowywanie projektów rozwoju gminnej sieci drogowej oraz współpracę z Zespołem Planowania Przestrzennego,
- c) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, ich nawierzchni i oznakowania, w tym także zimowe utrzymanie dróg,
- d) opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych dla dróg gminnych,
- e) koordynacja robót w pasie drogowym,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych, a także wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z dróg będących w zarządzie Gminy,
- g) przygotowanie projektu planu budżetu w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- h) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na zadania drogowe, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań drogowych,
- i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia albo gdy wymagają tego inne potrzeby społeczne,
- l) opiniowanie i zatwierdzanie projektów stałych i tymczasowych zmian w organizacji ruchu na drogach będących w zarządzie Gminy,
- m) instalowanie i utrzymanie bieżące oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- n) organizacja i nadzór funkcjonowania stref płatnego parkowania,
- o) utrzymanie, rozbudowa i konserwacja systemu kanalizacji deszczowej.

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

2. Biuro Prawne realizuje następujące procesy:

- 1) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa;
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach o charakterze roszczeniowym;
- 4) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- 7) wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym przed komornikiem i sądem;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w rozwiązywaniu problemów prawnych;
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - c) wybór oferenta i przedstawianie propozycji Burmistrzowi,
 - d) udział w postępowaniach odwoławczych.

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów Unii i prawa polskiego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

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

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

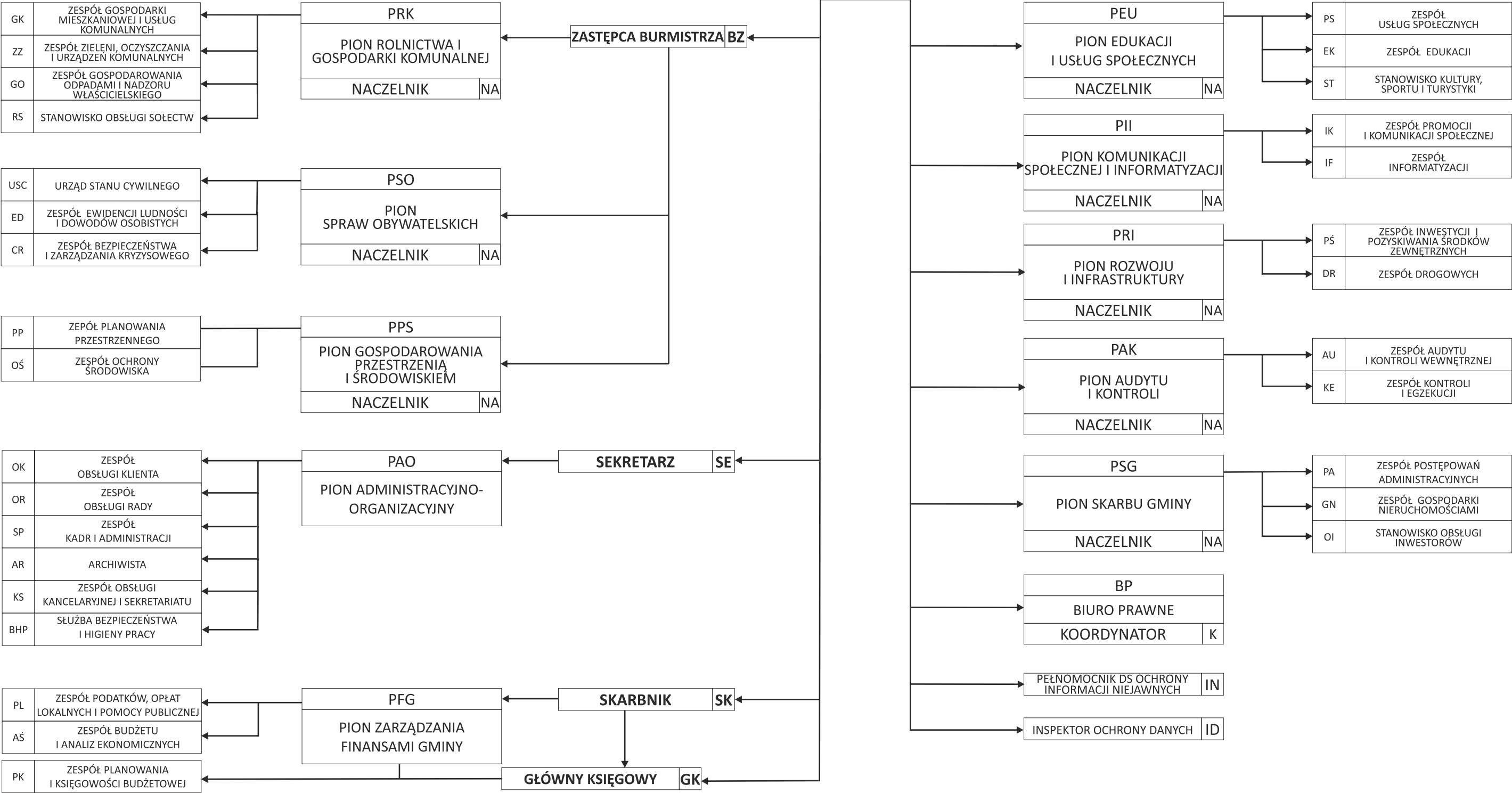
§ 41. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

BURMISTRZ	B
-----------	---



Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski