

**ZARZĄDZENIE NR 16/2015**  
**KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 21 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 4/2015 Kierownika Urzędu z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego wprowadzam zmiany:

1) uchyla się § 12;

2) § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

1) Burmistrz - B;

2) Zastępca Burmistrza - BZ;

3) Sekretarz Gminy - SE;

4) Skarbnik Gminy - SK;

5) Naczelnik Pionu Administracyjno-Organizacyjnego - PAONA;

6) Naczelnik Pionu Zarządzania Finansami Gminy - PFGNA;

7) Naczelnik Pionu Skarbu Gminy;

8) Naczelnik Pionu Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem - PPSNA;

9) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych - PEUNA;

10) Naczelnik Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - PRKNA;

11) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich - PSONA;

12) Naczelnik Pionu Obsługi Inwestorów i Informatyzacji - PIINA;

13) Naczelnik Pionu Rozwoju i Infrastruktury - PRINA;

14) Koordynator Biura Prawnego - BPK.”;

3) w § 23 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

a) Zastępcą Burmistrza,

- b) Sekretarzem,
- c) Skarbnikiem,
- d) Pionem Edukacji i Usług Społecznych,
- e) Pionem Skarbu Gminy,
- f) Pionem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- g) Pionem Obsługi Inwestorów i Informatyzacji,
- h) Pionem Rozwoju i Infrastruktury,
- i) Biurem Prawnym,
- j) Audytorem Wewnętrznym,
- k) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- l) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;”;

4) w § 29 ust. 2 :

- a) w pkt 1 uchyla się lit. n, o, p,
- b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

**„3) Zespół Obsługi Rady:**

- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
- d) protokołowanie sesji, posiedzeń spotkań w zakresie obsługi Rady,
- e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- g) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;”

c) w pkt 4 skreśla się lit. p,

d) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

**„5) Zespół Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu :**

- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,
- b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- c) prowadzenie sekretariatu,
- d) przygotowanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- e) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i związków, do których Gmina przystąpiła,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do Związku Miast Polskich, Związku Gmin Wiejskich RP, Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Wielkopolski,
- g) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do archiwum,
- i) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentów ze zlikwidowanych jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- j) udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- k) brakowanie dokumentacji,
- l) współpraca z Archiwum Państwowym,
- m) dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania dokumentów w archiwum,
- n) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- o) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie pism przychodzących i wychodzących,
- p) obsługa centrali telefonicznej,
- q) prowadzenie informacji telefonicznej,
- r) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu i odnotowywanie tych faktów,
- s) obsługa samochodu służbowego,
- t) wykonywanie drobnych napraw sprzętu oraz drobnych prac remontowych,

- u) utrzymywanie czystości wokół budynku administracyjnego Urzędu,
- v) wykonywanie drobnych zakupów na potrzeby Urzędu,
- w) dostarczanie przesyłek listowych klientom Urzędu.”;

5) § 31otrzymuje brzmienie:

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

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

## **2) Zespół Ochrony Środowiska:**

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

- prowadzenie ewidencji i baz przewidzianych prawem, w szczególności wyrobów zawierających azbest,
  - projektowanie budżetu, jego realizacja i nadzór w obszarze środowiska,
  - sprawozdawczość Gminy z zakresu ochrony środowiska,
  - współpraca z powiatem w zakresie ochrony środowiska,
  - podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
  - j) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku,
  - k) zarządzanie i kierowanie procesem produkcji, dystrybucji i konsumpcji energii w Gminie,
  - l) przygotowywanie projektów planów energetycznych i efektywności energetycznej,
  - m) organizowanie i monitorowanie procesu wdrażania programu energetycznego, w tym jego finansowanie,
  - n) raportowanie wdrożeń,
  - o) administrowanie bazą energetyczną,
  - p) udział w imieniu Burmistrza w stowarzyszeniach i innych podmiotach działających na rzecz efektywności energetycznej i ochrony klimatu,
  - q) edukacja mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,
  - r) kierowanie realizowanymi projektami,
  - s) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO<sub>2</sub>,
  - t) współpraca w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację programu energetycznego Gminy,
  - u) przygotowywanie danych do postępowania przetargowego na wybór operatora dostawcy energii w Gminie,
  - v) współpraca z podmiotami objętymi wspólnym zamówieniem na dostawę energii.”;

6) w § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pion Edukacji i Usług Społecznych realizuje następujące procesy:

**1) Zespół Edukacji:**

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

- n) prowadzenie spraw związanych ze średnimi wynagrodzeniami nauczycieli,
- o) analiza wniosków dot. przyznania dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół,
- p) analiza wniosków dot. przyznawania nagród Burmistrza Śremu oraz stypendiów dla uzdolnionej młodzieży,
- q) przygotowanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy przedszkola/szkoły oraz analiza złożonych projektów arkuszy organizacyjnych,
- r) przygotowywanie harmonogramu dot. naboru do przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów,
- s) przygotowanie corocznej informacji o stanie oświaty,
- t) analiza wyników sprawdzianu szóstoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego,
- u) przygotowywanie wniosków z rezerwy oświatowej,
- v) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów za dzieci niebędące mieszkańcami gminy Śrem, które uczęszczają do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Śrem,
- w) prowadzenie zestawień wniosków składanych przez dyrektorów szkół i instytucji kultury oraz OPS do instytucji zewnętrznych,
- x) prowadzenie kontroli w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjalnych Gminy,
- y) prowadzenie ewidencji niepublicznych i publicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- z) kontrolowanie bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjalnych,
- za) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów za dzieci niebędące mieszkańcami gminy Śrem, które uczęszczają do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot oraz kosztów związanych z uczęszczaniem dzieci z gminy Śrem do przedszkoli prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot poza gminą Śrem,



- zb) przyjmowanie wniosków dot. zakładania i likwidacji przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- zc) analizowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- zd) naliczanie środków dotacji dla niepublicznych oraz publicznych przedszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inny niż Gmina podmiot,
- ze) kontrola wydatkowana dotacji przez przedszkola, szkoły i inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone przez inny niż Gmina podmiot;

## **2) Stanowisko Kultury, Sportu i Turystyki:**

- a) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury,
- b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- c) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- e) współdziałanie ze spółką Śremski Sport w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- f) wspieranie i kreowanie inicjatyw obywatelskich w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy, w szczególności dzieci i młodzieży w zakresie kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki,
- g) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- h) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- i) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki,

- j) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami kultury z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań,
- k) przeprowadzanie procedury udzielania dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych dla klubów sportowych z zakresu sportu,
- l) prowadzenie wykazu kąpielisk,
- m) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na wyznaczonych kąpieliskach lub innych miejscach wykorzystywanych do kąpieli,
- n) współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawie prowadzenia Biblioteki Publicznej w Śremie,
- o) wspieranie organizacji uroczystości patriotycznych,
- p) prowadzenie nadzoru nad majątkiem gminy przekazanym do pionu i związanym z realizacją zadań na stanowisku pracy,
- q) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia;

### **3) Zespół Usług Społecznych:**

- a) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- b) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
- c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów gminnych jednostek pomocy społecznej,
- e) przeprowadzanie procedury udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- g) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia,

- h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- j) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,
- k) współpraca z Powiatową Komendą Policji w Śremie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie w zakresie zapobiegania przemocy w rodzinie,
- l) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia Oddział w Poznaniu w zakresie ochrony zdrowia,
- m) współdziałanie z przedstawicielem Gminy działającym w Stowarzyszeniu Zdrowych Miast Polskich w zakresie ochrony zdrowia,
- n) organizacja współpracy z partnerami zagranicznymi oraz z organizacjami non-profit,
- o) tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi,
- p) nadzorowanie praktycznej realizacji zapisów programu współpracy z miastami partnerskimi,
- q) prowadzenie obsługi administracyjnej współpracy z miastami partnerskimi,
- r) organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi,
- s) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności, sumienia, wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- t) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- u) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,

- v) realizowanie Gminnego Programu Rodzina 3+,
- w) realizowanie zadania Wielkopolska Karta Rodziny i Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny,
- x) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług profilaktycznych nad dziećmi do 3 lat,
- y) nadzór nad formami opieki dla dzieci w wieku do lat 3,
- z) rejestr żłobków i klubów dziecięcych;”;

7) w § 33 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

**„3) Zespół Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych:**

- a) organizacja i nadzór nad usługą zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców:
  - określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
  - wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
  - wydawanie zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
  - inicjowanie działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
  - obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - prowadzenie postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
  - organizacja wynajmu lokali od innych właścicieli w celu podnajmowania ich osobom uprawnionym do lokalu socjalnego,
- c) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym, w tym przystankami komunikacji miejskiej,
- d) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,

- e) naliczanie opłaty za czynności administracyjne z tytułu wydawania zezwoleń, zmiany, przedłużenia ważności i wydania wypisu z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych na obszarze Gminy,
- f) eksploatacja i konserwacja oświetlenia gminnego,
- g) reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- h) prowadzenie ewidencji wspólnot,
- i) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań o stanie wspólnot,
- j) analizowanie, formułowanie propozycji w zakresie polityki mieszkaniowej;”;

8) w § 33 ust. 2 uchyla się pkt 4,

9) § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pion Spraw Obywatelskich realizuje następujące procesy:

**1) Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które miały miejsce na terenie Gminy w systemie rejestrów państwowych,
- b) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (skrótowych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) w wersji papierowej i elektronicznej niezależnie od miejsca zdarzenia podlegającego rejestracji,
- c) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracja zdarzenia mającego miejsce za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego, transkrypcja aktu stanu cywilnego,
- d) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca, od dnia kiedy osoby zamierzające je zawrzeć złożyły Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- e) wydawanie zaświadczeń:
  - stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
  - potwierdzającego uznanie ojcostwa,

- o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
- o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,
- o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- potwierdzającego zgłoszenie zamiaru zawarcia związku małżeńskiego;

f) przyjmowanie oświadczeń:

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

g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem na zasadach określonych przepisami prawnymi,

h) uznawanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, wiążących Rzeczpospolitą Polską wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych lub prawa Unii Europejskiej,

i) obsługa zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz organów gmin w bazie usług stanu cywilnego,

- j) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie stanu cywilnego osób oraz wykonywanie umów międzynarodowych,
- k) organizacja uroczystości jubileuszowych w tym: 50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,
- l) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- m) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji o zmianie imienia i nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu oraz nanoszenie przypisów,
- n) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o zachowanie odpowiednich warunków w archiwum USC, prowadzenie bazy ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów znajdujących się w posiadaniu USC,
- o) współpraca z Archiwum Państwowym w Poznaniu w zakresie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz wtóropisów,
- p) sporządzanie testamentów allograficznych,
- q) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- r) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów,
- s) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL,
- t) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzania aktu urodzenia dziecka
- u) występowanie do wojewody albo sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego, dołączonej do niego wzmianki,
- v) występowanie do sądu o ustalenie treści aktu stanu cywilnego,

- w) zezwalanie na wykonywanie fotokopii aktu stanu cywilnego na zasadach określonych przepisami prawnymi,
- x) przyjmowanie, rejestrowanie, skanowanie korespondencji wpływającej do Pionu Spraw Obywatelskich,
- y) pobieranie i rozliczanie opłat skarbowych od czynności realizowanych w Pionie Spraw Obywatelskich,
- z) realizacja sprawozdawczości;

## **2) Zespół Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:**

- a) rejestracja podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL w stosunku do obywateli polskich zamieszkujących terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wskazanym przepisami prawnymi,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą numeru PESEL,
- d) powiadamianie o nadanym albo zmienionym numerze PESEL,
- e) zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywatela polskiego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt stały albo na pobyt czasowy powyżej 6 miesięcy oraz powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców
- g) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
- h) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
- i) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- j) zameldowania, wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,



- k) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej (wersja elektroniczna na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)
- l) udostępnianie danych osobowych w trybie jednostkowym z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- m) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych, sprawozdań dla instytucji, urzędów w zakresie określonym przepisami prawnymi,
- n) prowadzenie przesłuchań stron, świadków w ramach pomocy prawnej,
- o) prowadzenie rejestru wyborców,
- p) organizowanie i dystrybucja życzeń dla 18-latków,
- q) współpraca w zakresie spisów i innych badań masowych związanych z ewidencją ludności,
- r) obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego złożonego w formie papierowej albo elektronicznej (w wersji elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne),
- s) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokonanych zgłoszeń odpowiednio w formie papierowej albo elektronicznej,
- t) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych,
- u) unieważnianie dowodów osobistych,
- v) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej
- w) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- x) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej (wersja elektroniczna na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne),

- y) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby niepełnosprawnej jeżeli osobiste stawiennictwo nie jest możliwe,
- z) dostarczenie wyprodukowanego dowodu osobistego jeżeli odbiór osobisty nie jest możliwy i wnioskodawca nie ustanowił pełnomocnika do odbioru,
- za) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie spraw o wymeldowanie osoby decyzją administracyjną oraz w zakresie dystrybucji dowodów osobistych,
- zb) udzielanie w wyznaczonym miejscu informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawanie druków i wniosków oraz przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych;

### **3) Stanowisko Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

- a) organizacja obrony cywilnej poprzez:
  - przygotowywanie, monitorowanie gminnego planu obrony cywilnej,
  - tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
  - klasyfikację, ewidencję i konserwację wyposażenia formacji OC,
  - opracowanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - realizację zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizację przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - organizację szkolenia obronnego,
- b) organizacja bezpieczeństwa pożarowego poprzez:
  - przygotowywanie propozycji dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - prowadzenie dokumentacji z udzielania dotacji,
  - nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
  - współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i OSP celem realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
- c) organizacja ratownictwa wodnego poprzez:

- współdziałanie z WOPR w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osobom kąpiącym się i uprawiającym sporty wodne,
  - przygotowywanie propozycji dotacji na działalność ratownictwa wodnego,
  - nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
- d) organizacja porządku publicznego poprzez:
- współpracę ze Strażą Miejską,
  - współpracę z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy organizacji porządku publicznego w Gminie,
  - współpracę z Radą Programu Bezpieczne Miasto,
  - wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej,
  - przyjmowanie zawiadomień o imprezach o charakterze kulturalnooświatowym,
  - przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia, z wyjątkiem gdy planowane zgromadzenie nie będzie powodować utrudnień w ruchu drogowym, a w szczególności powodować zmiany w jego organizacji,
  - kontrolę imprez masowych, na które wydane zostało zezwolenie oraz współpracę z innymi instytucjami w celu zapewnienia bezpieczeństwa na zgromadzeniach i innych imprezach o charakterze kulturalnooświatowym,
- e) udział w Komisji do szacowania zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- f) monitorowanie, zapobieganie powstawaniu i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy,
- g) przygotowywanie i aktualizacja procedur i programów na okoliczność zapobiegania potencjalnym zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- h) sprawne podejmowanie przedsięwzięć wynikających z opracowania procedur i programów w czasie stanu zagrożenia,
- i) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

- j) współpraca z Pionem Obsługi Inwestorów i Informatyzacji celem realizowania polityki informacyjnej związanej ze stanem zagrożenia,
- k) organizacja i zapewnienie w razie potrzeby dyżurów,
- l) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- m) współdziałanie z innymi służbami w stanie zagrożenia,
- n) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- o) nadzór nad systemem wczesnego alarmowania i ostrzegania na wypadek zagrożenia,
- p) konserwacja systemu ostrzegania i alarmowania,
- q) udział w przeglądzie wałów przeciwpowodziowych,
- r) organizacja spraw wojskowych poprzez:
  - sporządzenie, aktualizowanie rejestru osób objętych rejestracją na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej w tym m.in. wysyłanie wezwań osobom podlegającym kwalifikacji wojskowej, współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, wydawanie potwierdzeń zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej, współpraca z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Poznaniu, Wojewodą Wielkopolskim, Starostą Śremskim, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatową Komisją Lekarską, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dojazdu oraz rekompensat utraconego zarobku osobom wezwanym do stawiennictwa przed Powiatową Komisją Lekarską w Śremie, prowadzenie czynności wyjaśniająco poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - przygotowanie dokumentacji dotyczącej wypłat żołnierzom rezerwy świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dokumentacji w zakresie nakładania obowiązku w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych ( ruchomych i nieruchomości), na potrzeby obronne państwa,

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony, w tym określania konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania osób, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, a także uznanie osób którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za żołnierzy samotnych,
- opracowanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej przy współpracy z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień i Komendą Powiatową Policji
- współpracę w niezbędnym zakresie z organami wojskowymi;

#### **4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) przygotowywanie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
- f) wnioskowanie o powołanie kierownika kancelarii przetwarzania materiałów niejawnych oraz nadzorowanie jego działalności;”;

10) w § 36 ust. 2 uchyla się pkt 3,

11) w § 37 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

#### **„1) Zespół Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:**

- a) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy, w tym w szczególności Strategii Gminy oraz Planu Wydatków Majątkowych,
- b) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w Programie Inwestycyjnym Gminy oraz występowanie z propozycją wprowadzenia zmian,

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

12) po § 39 dodaje się § 39<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 39<sup>1</sup>. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podejmuje działania organizacyjne celem zapewnienia ochrony bezpieczeństwa danych osobowych, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz wykrywania naruszeń w systemie zabezpieczeń poprzez:

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

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Burmistrz Śremu

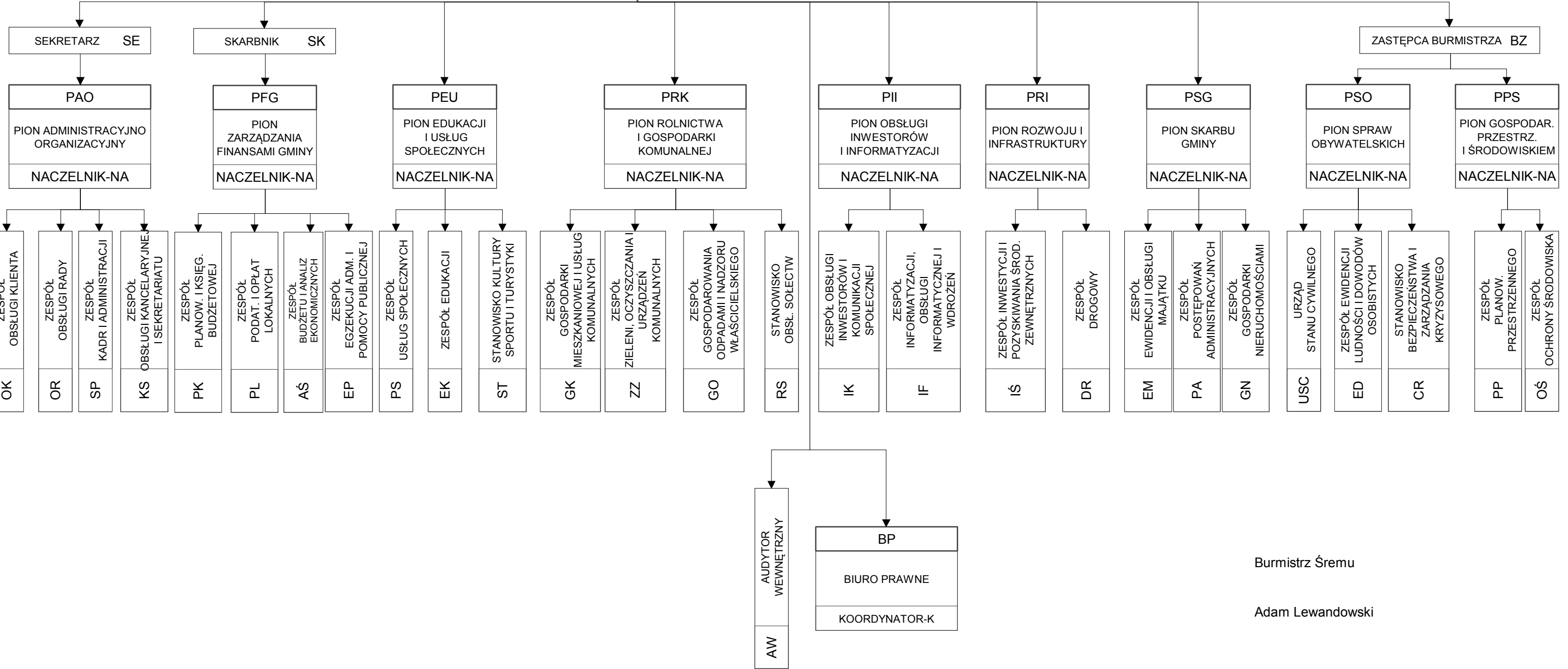
**Adam Lewandowski**





**BURMISTRZ B**

Załącznik do Zarządzenia Nr .....  
Kierownika Urzędu  
z dnia.....



Burmistrz Śremu  
Adam Lewandowski