

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni zwany dalej Regulaminem określa :

1. Zakres działania i zadania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zadania wydziałów, referatów i stanowisk samodzielnych.
5. Zasady obsługi interesantów.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć: Miasto i Gminę Września, Radę Miejską we Wrześni, Burmistrza Miasta i Gminy Września, Z-cę Burmistrza Miasta i Gminy Września, Sekretarza Miasta i Gminy Września, Skarbnika Miasta i Gminy Września, Urząd Miasta i Gminy we Wrześni.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się we Wrześni przy ul. Ratuszowej 1.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

Urząd zapewnia wykonywanie zadań Gminy w zakresie:

- 1) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 2) zadań własnych,
- 3) zadań przyjętych na mocy porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w § 4 oraz sprawnej obsługi obywateli,
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 3) współdziałanie z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 4) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków,

5) przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących pracy Urzędu.

Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 7

1. Struktura Urzędu obejmuje:

- 1) wydziały,
- 2) referaty,
- 3) stanowiska samodzielne,

2. Wydziały mogą się dzielić na referaty i stanowiska. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o biurze, zespole, punkcie lub sekcji należy rozumieć przez to referaty.

3. W skład Urzędu wchodzi :

- 1) Wydział Organizacyjny,
 - a) Zespół Gospodarczy,
 - b) Sekcja Informatyki,
- 2) Wydział Podatkowy,
- 3) Wydział Księgowości,
- 4) Wydział Inwestycyjno – Komunalny,
 - a) Referat Inwestycyjny,
 - b) Referat Komunalny,
 - c) Referat Zamówień Publicznych,
- 5) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury,
- 6) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej,
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego,
- 8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
 - a) Referat Księgowości Oświatowej,
- 9) Biuro Rady Miejskiej
- 10) Referat Kadr i Płac
- 11) Referat Promocji
- 12) Zespół Radców Prawnych
- 13) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Wojskowych i BHP,
- 14) Gminne Centrum Reagowania,
- 15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- 16) Straż Miejska,
- 17) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 18) Audytor wewnętrzny,
- 19) Stanowisko ds. Windykacji.

4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8

Zakresy działania komórek organizacyjnych w ramach struktury określa Burmistrz.

§ 9

1. Wydziałami kierują naczelnicy, Strażą Miejską - Komendant.
2. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego może być Sekretarz.
4. Naczelnikiem Wydziału Podatkowego albo Wydziału Księgowości może być Skarbnik.
5. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.

Rozdział IV

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 10

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta i Gminy,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz obroną cywilną,
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w swoim imieniu,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady;
- 7) wydawanie zarządzeń, w tym dotyczących działalności Urzędu,

§ 11

1. Do zakresu zadań I Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Inwestycyjno-Komunalnym,
 - b) Wydziałem Gospodarki Gruntami i Architektury,
 - c) Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej.
- 2) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

2. Do zakresu zadań II Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu;
 - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego,
- 2) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw gmin powierzonych odrębnie przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- 5) nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem,
- 6) nadzór nad prawidłowym załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad sprawami dotyczącymi wyborów i referendum,
- 8) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 13

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta i Gminy,
- 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Miasta i Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu,
- 6) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu finansów i budżetu Miasta i Gminy,

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Rozdział V Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk

§ 14

Do wspólnych zadań Wydziałów, Referatów, Stanowisk samodzielnych należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swojej właściwości oraz przygotowanie decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- 3) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 8) w porozumieniu z Biurem Rady Miejskiej przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski radnych,
- 9) przygotowywanie materiałów w sprawie otrzymanych skarg i wniosków,
- 10) elektroniczna rejestracja umów w centralnym rejestrze urzędowym,
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych do biuletynu „Wieści z Ratusza”,
- 12) przygotowywanie odpowiednich dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ich statutowych zadań.

§ 15

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Sprawy organizacyjne:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 4) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza
- 5) prowadzenie kancelarii (w tym tajnej),
- 6) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) przeprowadzanie bieżącej kontroli nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 9) współdziałanie z wydziałami w zakresie prowadzonej przez Gminę współpracy z zagranicą, obsługa delegacji.

2. Zadania Zespołu Gospodarczego:

- 1) zapewnienie bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i obsługi interesantów oraz ochrony ppoż.,
- 2) zapewnienie sprawności urządzeń łącznościowych, informatycznych i kopiujących,
- 3) zapewnienie właściwych warunków i obsługi spotkań służbowych,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności materiały biurowe,
- 5) prenumerata prasy i gospodarka drukami,
- 6) dbałość o tablice informacyjne Urzędu.

3. Zadania Informatyka

- 1) zapewnienie właściwego działania sprzętu: komputerowego, drukującego, kserokopiującego i faksującego,

- 2) administrowanie działaniem sieci komputerowych oraz zaplecza serwerowego Urzędu,
- 3) zapewnienie poprawnego działania systemów kontroli dostępu,
- 4) nadzór nad sprawnym działaniem sprzętu telekomunikacyjnego,
- 5) nadzór nad działaniem monitoringu miejskiego,
- 6) zapewnienie poprawnego działania aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie,
- 7) przygotowywanie i realizacja umów z zakresu działania Sekcji Informatyki,
- 8) przygotowywanie specyfikacji przetargowych z zakresu działania Sekcji,
- 9) realizacja zakupów oraz napraw sprzętu informatycznego,
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 11) zapewnienie polityki bezpieczeństwa danych Urzędu.
- 12) wspieranie działań pracowników – HelpDesk.

§ 16

Do zadań Wydziału Podatkowego należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia i poboru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości zobowiązań podatkowych wobec podatników – osób fizycznych podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zobowiązania podatkowego podatnikom podatku od środków transportowych oraz podatnikom będącymi osobami prawnymi podatku: od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń i informacji podatkowych,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych a także odroczeń terminów o których mowa w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania wniosków w sprawach z zakresu umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu płatności podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej.
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień z tytułu podatku rolnego: ulga inwestycyjna, ulga żołnierska, zwolnienie i ulga z tytułu utworzenia nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenia już istniejącego do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha, oraz z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości na mocy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz uchwał gminnych.
- 8) księgowanie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat w w/w podatkach.
- 9) prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu nadpłaconych lub nienależnie uiszczonych opłat skarbowych w sprawach z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych.
- 10) rozliczanie sołtysów za inkaso podatków,
- 11) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
- 12) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem zobowiązań podatkowych w trybie art. 64-66 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 13) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu podatków :od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie określenia praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników,
- 18) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień, decyzji określających w zakresie w/w podatków oraz

przygotowywanie tytułów egzekucyjnych w zakresie podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,

19) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,

20) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych

21) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych

22) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką, z dokonywaniem wypłat i zwrotów za pośrednictwem kasy urzędu,

23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie: opłaty targowej, czeków gotówkowych i rozrachunkowych,

24) podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania rozmiennicy mieszczącej się we Wrześni przy ulicy Rynek, (uzupełniania monet, opróżnianie urządzenia z monet i przeliczanie stanu gotówki w rozmiennicy),

25) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,

26) przygotowywanie wniosku o przyznanie dotacji na realizację zadania z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,

27) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wypłat dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,

28) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku rolnego na obszarze gminy, obniżenia średniej ceny sprzedaży drewna przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku leśnego na obszarze gminy, zwolnień z podatku od nieruchomości, oraz wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych.

29) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: zarządzenia poboru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokość wynagrodzenia za inkaso,

30) przygotowywanie wykazów o których mowa w art. 37 ust 1 pkt 2 lit f i g ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych,

31) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach z tytułu podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych, sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych,

2. Prowadzenie spraw dotyczących ponoszonej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

6) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczeń terminów o których mowa w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa,

7) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem

stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8) zabezpieczanie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego,
9) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień, decyzji określających oraz przygotowywanie tytułów egzekucyjnych,
11) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
12) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
13) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym stosowanie wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
16) prowadzenie postępowania w zakresie kar pieniężnych wobec przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który odbiera odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej, oraz który miesza selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanymi odpadami komunalnymi,
17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia metody obliczania, wysokości, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień z obowiązku uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji; wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
19) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.”

§ 17

Do zadań Wydziału Księgowości należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu wg źródeł powstawania i działów klasyfikacji budżetowej,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego na podstawie uchwalonego budżetu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami budżetowymi w zakresie:
 - a) planowania i realizacji budżetu,
 - b) zmian w budżecie,
 - c) sprawozdawczości budżetowej,
- 4) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i realizacji podatków stanowiących dochód budżetu,
- 5) analiza realizacji dochodów i wydatków oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach,
- 6) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w budżecie,
- 7) bieżąca ewidencja planów budżetu zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
- 9) sporządzanie obowiązujących kwartalnych/rocznych sprawozdań budżetowych
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych - bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu z wykonania budżetu jst.,
- 11) dokonywanie spłat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę a także dokonywanie wykupu obligacji wyemitowanych przez gminę,

- 12) przygotowywanie wszelkich informacji dotyczących stanu zadłużenia Miasta oraz możliwości spłaty długu,
- 13) podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych informacji z wykonania budżetu, opinii o możliwości sfinansowania deficytu Miasta oraz opinii o przedłożonej prognozie długu,
- 14) przekazywanie środków finansowych na realizację wydatków jednostek budżetowych, instytucji kultury,
- 15) analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych i lokowanie w trakcie wykonywania budżetu wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w tym w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Miasta,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej organu, Urzędu jako jednostki budżetowej, wydatków niewygasających, a także wyodrębnionych rachunków funduszy unijnych, środków pozabudżetowych, wadów, kaucji i funduszu socjalnego,
- 17) wystawianie wewnętrznych dowodów wpłat i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach analitycznych, dochodów z majątku gminy i Skarbu Państwa oraz innych opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa,
- 18) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT i not korygujących na podstawie umów, oświadczeń i innych dokumentów,
- 19) sporządzanie deklaracji z tytułu podatku VAT,
- 20) naliczanie i odprowadzanie należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT,
- 21) pobieranie i przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek dochodów budżetu państwa,
- 22) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
- 23) naliczanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 25) nadzór finansowy nad jednostkami w zakresie analizy i weryfikacji rocznych planów finansowych przedkładanych przez jednostki pod względem ich zgodności z wysokością dotacji celowej,
- 26) bieżąca kontrola sytuacji finansowej jednostek budżetowych oraz analiza sprawozdań budżetowych składanych przez te jednostki pod względem formalno – rachunkowym oraz ich merytorycznej prawidłowości,
- 27) nadzór nad terminowością składania obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych przez jednostki budżetowe,
- 28) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Skarbnika w zakresie rozliczeń z budżetem oraz w zakresie stosowania w jednostkach organizacyjnych zasad rachunkowości,
- 29) nadzór nad gospodarką pozabudżetową,
- 30) opracowywanie analiz finansowych z działalności jednostek organizacyjnych dla potrzeb Skarbnika i Burmistrza.

§ 18

Do zadań Stanowiska ds. Windykacji należy:

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do windykacji, otrzymanych od poszczególnych Wydziałów,
- 2) przekazywanie do postępowania sądowego wierzytelności Gminy,
- 3) przygotowywanie wykazów dłużników do egzekucji przez komorników sądowych i poborców podatkowych, nadzorowanie egzekucji,
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości w podatku: rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób fizycznych,
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie nieuregulowanych mandatów kredytowych oraz opłaty dodatkowej w strefie płatnego parkowania,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 7) prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - b) współpraca z kancelariami komorniczymi,
 - c) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
- 8) sporządzanie na potrzeby przedłożonego wykazu spraw, które były objęte windykacją,

- 9) bieżąca współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych oraz pozostałych zaległości.,
- 10) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie windykacji należności,
- 11) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych od wyżej wymienionych spraw.

§ 19

Do zadań Wydziału Inwestycyjno-Komunalnego:

1. Zadania Referatu Inwestycyjnego:

- 1) przygotowywanie strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie koncepcji realizacji powyższych strategii, zgodnie z wymaganiami uzyskania na te cele środków finansowych zarówno unijnych jak i z funduszy pozabudżetowych,
- 3) opracowywanie projektów technicznych do wykonania powyższych zadań,
- 4) prowadzenie obsługi zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- 5) prowadzenie rozliczeń inwestycji zmierzających do efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy,
- 6) przygotowanie właściwej dokumentacji oraz udział w sporządzaniu materiałów technicznych do wniosków o dotację ze środków Unii Europejskiej i krajowych środków pozabudżetowych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań GUS,
- 9) współpraca z innymi jednostkami samorządu na terenie powiatu w celu rozwiązywania ponadlokalnych zadań inwestycyjnych z zakresu infrastruktury,
- 10) współpraca z jednostkami infrastruktury powiatowej, wojewódzkiej i krajowej w zakresie infrastruktury drogowej,
- 11) koordynowanie spraw wynikających z prawa energetycznego w zakresie realizacji zadań własnych,
- 12) współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi i energetycznymi w zakresie rozbudowy infrastruktury,
- 13) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych,
- 14) udział w przygotowywaniu danych i informacji technicznych do oferty inwestycyjnej w zakresie zabezpieczenia infrastruktury dla inwestorów.

2. Zadania Referatu Komunalnego:

- 1) utrzymanie bieżące dróg gminnych na terenie miasta i gminy (remonty bieżące nawierzchni dróg i poboczy, utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego oraz sygnalizacji świetlnej, koszenie trawy, utrzymanie oświetlenia ulicznego),
- 2) współpraca z Policją, Strażą Miejską i zarządcami dróg w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych oraz kontrola w tym zakresie,
- 4) wydawanie decyzji na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym nie związanych z ruchem drogowym,
- 5) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego,
- 6) uzgadnianie i wydawanie decyzji na lokalizację urządzeń różnych branż nie związanych z drogą w pasie drogowym,
- 7) wydawanie warunków technicznych do projektowania kanalizacji deszczowej i przyłączy kanalizacji deszczowej,
- 8) opiniowanie projektów organizacji ruchu stałego i tymczasowego na drogach gminnych,
- 9) wydawanie decyzji lokalizacyjnych z dróg gminnych do przyległych nieruchomości,
- 10) wydawanie decyzji w formie zezwolenia na umieszczenie reklam w pasie drogowym,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości na terenie wsi,
- 12) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, oczyszczanie gminy oraz kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

- 13) utrzymanie sieci melioracyjnej na terenie miasta oraz współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie utrzymania sieci melioracyjnej na terenie gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS oraz wniosków na dofinansowanie i refundację kosztów z budżetu FOGR,
- 15) opiniowanie wniosków w sprawach rekultywacji gruntów w celu dofinansowania z FOGR,
- 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie spisu rolnego,
- 17) nadzór nad plantacjami maku,
- 18) nadzór nad działalnością finansową sołectw,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych do KRUS za lata 1977-1989,
- 20) współpraca ze służbami sanitarnymi w sprawach zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt na terenie gminy,
- 21) współdziałanie w zakresie prawnie określonym w sprawach łowieckich,
- 22) koordynowanie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 23) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego – Sielinko w zakresie szacowania szkód w uprawach rolnych i hodowli zwierząt,
- 24) nadzór nad utrzymaniem gminnych terenów zielonych,
- 25) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami,
- 26) opiniowanie wniosków o udzielenie dofinansowania dotyczącego demontażu utylizacji oraz transportu odpadów zawierających azbest,
- 27) opiniowanie projektów prac geologicznych na poszukiwanie złóż,
- 28) rozpatrywanie składanych wniosków, przeprowadzanie wizji lokalnych i przygotowywanie dokumentów dotyczących wycinki drzew na terenie gminy oraz kontrola nasadzeń zamiennych drzew i krzewów wynikających z wydanych decyzji,
- 29) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
- 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 31) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez Miasto i Gminę Września,
- 32) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywną wraz z ich rejestracją,
- 33) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w zakresie dokonywania: wpisów do ewidencji działalności gospodarczej, zmian w istniejących wpisach, wykreśleń z ewidencji oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 34) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu przedsiębiorców w ewidencji działalności gospodarczej,
- 35) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną alkoholu, wygaszanie i cofanie wydanych zezwoleń oraz przyjmowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 36) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 37) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 38) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zmiana i cofanie wydanych licencji,
- 39) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 40) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Miasta i Gminy,
- 41) nadzór nad funkcjonowaniem schroniska dla zwierząt we Wrześni,
- 42) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich."

3. Zadania Referatu Zamówień Publicznych :

- 1) przygotowywanie spraw związanych z obsługą całokształtu procedur zamówień publicznych, w tym z ogłaszaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) udział w przeprowadzanych przetargach oraz sporządzanie protokołów z przetargów
- 6) sporządzanie projektów umów,

- 7) sporządzanie planu zamówień Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez podległe jednostki,
- 10) reprezentowanie Urzędu w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Zamówień Publicznych.

§ 20

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury należy:

- 1) administrowanie gruntami komunalnymi zabudowanymi i przeznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod budowę,
- 2) ustalanie wartości, cen i opłat na nieruchomości komunalne,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) zamiana użytkowania wieczystego na własność,
- 6) podziały nieruchomości,
- 7) komunalizacja gruntów,
- 8) ustalanie opłat związanych ze wzrostem nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury,
- 9) prowadzenie numeracji porządkowej oraz nazewnictwa ulic na terenie miasta Wrześni,
- 10) sporządzanie umów dzierżawnych na terenie miasta Wrześni,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - b/ przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c/ wydawanie zaświadczeń, odpisów i wyrysów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) działalność promocyjna Gminy,
- 13) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego promowania Gminy,
- 14) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek z udziałem gminy w zakresie uprawnień właścicielskich Gminy,
- 16) realizacja ustawowych obowiązków nad gospodarką odpadami,
- 17) postępowania zmierzające do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 18) windykacja należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego.

§ 21

Do zadań Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej należy:

- 1) dokonywanie czynności mających na celu prawidłowe gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, lokalami użytkowymi, garażami i ogródkami przydomowymi,
- 2) planowanie do budżetu Gminy środków finansowych na: przeprowadzanie remontów budynków i lokali, napraw, adaptacji, wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokalu socjalnego osobom eksmitowanym, środków koniecznych do zabezpieczenia kwot wynikających z umowy o zarządzanie oraz obsługę Komisji Mieszkaniowej,
- 3) nadzór nad stanem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Wydziału oraz kontrola otrzymywanych faktur pod względem merytorycznym i formalnym,
- 4) współpraca z Komisją Mieszkaniową, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z Zarządcą mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością Zarządcy prowadzoną w oparciu o zawartą umowę o zarządzanie,
- 6) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą wynajmowanych przez Gminę lokali użytkowych, garaży i ogródków przydomowych,
- 7) przyjmowanie wniosków o przyznanie lokalu oraz prowadzenie rejestru potrzeb mieszkaniowych i wykazu wyroków sądowych,

- 8) opiniowanie wniosków w sprawie rozłożenia na raty kaucji mieszkaniowych, zaległości czynszowych oraz wniosków o umorzenie i odroczenie terminów spłaty zaległości czynszowych wraz z mediami,
- 9) nadzór nad stanem technicznym budynków i lokali będących własnością Gminy, zlecenie i koordynowanie wykonywanych prac remontowych, adaptacyjnych i konserwacyjno-eksploatacyjnych, analiza potrzeb oraz sporządzanie planu w/w prac,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych z komunalnego zasobu mieszkaniowego.

§ 22

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustaw: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 3) realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i aktów wykonawczych do ustawy,
- 4) realizacja ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 5) realizacja ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia zawarcia związku małżeńskiego.

§ 23

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z zadaniami organu prowadzącego szkoły i przedszkola, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie procedury tworzenia i likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
 - 2) organizowanie i kierowanie działalnością samorządowych placówek oświatowych, zapewnienie lokali, wyposażenia w sprzęt i pomoce naukowe oraz środki finansowe i materialne dla tych placówek,
 - 3) opracowanie założeń demograficznych,
 - 4) przygotowanie projektów sieci przedszkoli i szkół,
 - 5) opracowanie merytoryczne i zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 7) organizacja i koordynacja systemu bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 8) organizacja i koordynacja gminnego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - 9) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - 10) organizacja systemu pomocy materialnej - stypendia, zasiłki szkolne,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 12) prowadzenie akt i spraw osobowych oraz płacowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - 13) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie ocen dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji,
 - 14) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 15) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
 - 16) nadzór nad organizacją systemu opieki medycznej i higieny stomatologicznej w placówkach oświatowych,
 - 17) przygotowanie propozycji regulujących: zasady rozliczania czasu pracy nauczycieli zajmujących stanowiska funkcyjne w placówce; zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym na terenach wiejskich; przyznawania nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy,
 - 18) opracowanie kryteriów i zasad przyznawania nagród organu prowadzącego dla nauczycieli za szczególne osiągnięcia w dziedzinie oświaty i wychowania,
 - 19) sporządzanie wniosków o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych i

- osób zasłużonych dla rozwoju kultury i kultury fizycznej,
- 20) przygotowanie opinii i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
 - 21) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
 - 22) organizacja dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 23) organizowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.
2. Upowszechnianie i rozwój kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi z terenu miasta i gminy zgodnie z ustawą o działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie,
 - 2) organizacja i współorganizacja gminnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych oraz wydawanie decyzji w sprawach organizacji imprez masowych,
 - 3) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, kultury, działalności charytatywnej zgodnie z ustawą o działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie,
 - 4) przygotowywanie i zawieranie umów ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych, rozliczanie stowarzyszeń, organizacji pozarządowych z otrzymanych dotacji,
 - 6) przygotowanie kalendarza imprez sportowych i kulturalnych organizowanych przez kluby, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe na terenie gminy,
 - 7) przygotowywanie planu finansowego – zabezpieczenie środków finansowych na imprezy sportowo-rekreacyjne, kulturalne organizowane przez gminę. Rozliczanie kosztów organizacyjnych tych imprez,
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 9) wydawanie zezwoleń na przejazdy specjalne,
 - 10) ewidencja placówek kultury,
 - 11) ewidencja klubów, stowarzyszeń sportowych i kulturalnych.

Do zadań Referatu Księgowości Oświatowej należy:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych: działalności podstawowej, dochodów własnych, dochodów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 2) kompleksowa obsługa płacowa dla pracowników placówek oświatowych, w tym naliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych,
- 4) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych (czynsze, dzierżawy),
- 8) akceptacja zakupów dokonywanych przez placówki oświatowe w zakresie celowości i zgodności z planem finansowym,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo- budżetowej,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.

§ 24

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) doręczanie materiałów i zawiadamianie radnych o terminach posiedzeń,
- 5) przygotowywanie i obsługa innych spotkań niż ww. posiedzenia z udziałem radnych (posiedzenia zespołów, spotkania Klubów Radnych),
- 6) prowadzenie korespondencji.

§ 25

Do zadań Referatu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty),
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników (szkolenia),
- 3) koordynacja spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- 4) organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników Urzędu,
- 5) nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 6) prowadzenie działalności socjalnej w Urzędzie,
- 7) sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych Urzędu,
- 8) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło, diet radnych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego, zasiłków i składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy oraz ewidencji księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozrachunków w tym zakresie,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych.

§ 26

Do zadań Referatu Promocji należy :

- 1) organizowanie i obsługa uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych,
- 2) wydawnictwo biuletynu gminnego,
- 3) administrowanie stroną internetową,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 5) organizowanie imprez kulturalnych, których organizatorem jest Urząd Miasta i Gminy,
- 6) opracowywanie kalendarza imprez promujących Gminę,
- 7) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych przedsięwzięć promocyjnych,
- 8) prowadzenie działań służących promocji i osiągnięć kulturalnych mieszkańców Miasta i Gminy Września,
- 9) współdziałanie ze środowiskami i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- 10) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej dla Gminy,
- 11) udzielanie zainteresowanym informacji na temat programów pomocowych oraz ogólnych na temat Unii Europejskiej.

§ 27

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Urzędu, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza,
- 3) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 4) obsługa prawna posiedzeń Rady,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem i innymi organami,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.

§ 28

Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Wojskowych i BHP należy:

- 1) opracowanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawach powołania i organizacji wykonawczych Szefa OC,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
- 3) zapewnienie funkcjonowania systemów, urządzeń przewidzianych do wykorzystania przez obronę cywilną,
- 4) przygotowanie i aktualizacja planu przyjęcia ludności z rozśrodkowania ewakuacji ludności,

- 5) realizacja zadań służby BHP i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizacja
- 6) przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 7) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 8) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- 9) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy i poborowych bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania za posiadających na utrzymaniu członków rodziny,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych,
- 11) planowanie operacyjne, realizacja zadań obronnych w zakresie stałego dyżuru i organizacja stanowiska kierownika burmistrza na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa narodowego.

§ 29

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) ocena wstępnych i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania przedsięwzięć, zmiany lub zaniechania przedsięwzięć ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 5) współpraca w realizacji wojewódzkiego planu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 30

Do zadań Pionu Informacji Niejawnych należy realizacja obowiązków określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§ 31

Zadania Straży Miejskiej reguluje odrębny Regulamin nadawany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

§ 32

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) podejmowanie działań w celu realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia,
- 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania związane z profilaktyką problemów uzależnień alkoholowych,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 33

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) ocena, o której mowa w pkt 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Rozdział VI Obsługa interesantów

§ 34

Obsługa interesantów jest prowadzona w czasie określonym odrębnie przez Burmistrza z uwzględnieniem potrzeb ludności.

§ 35

Zasady przyjmowania interesantów przez Burmistrza reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 36

1. Obieg pism wpływających i wychodzących z Urzędu oraz między komórkami organizacyjnymi odbywa się poprzez Kancelarię – Biuro Obsługi Interesanta.

2. Zasady obiegu pism wnoszonych do Urzędu przez obywateli oraz inne podmioty określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 z dnia 20 stycznia 2011 r.)

§ 37

Informacji na temat pracy Urzędu udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub upoważniony pracownik.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 38

Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w § 7 pkt. 4 stanowi jego integralną część.

§ 39

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 40

Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 41

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
/-/Tomasz Kałużny