

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 :

- zakres działania i zadania Urzędu,
- strukturę organizacyjną,
- zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- zadania wydziałów, referatów i stanowisk samodzielnych;
- 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 własnych,
- 1) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 2) 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:

- wydziały,
- referaty,
- stanowiska samodzielne,

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

4. 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 (jeżeli Rada tak postanowi).
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 z wyjątkiem osób określonych w art. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz obroną cywilną,
- 1) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w swoim imieniu,
- 2) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady.

§ 11

1. Do zakresu zadań I Zastępcy Burmistrza należy:

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

2. Do zakresu zadań II Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad:
Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu;
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 struktury 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 referendów,
 - 8) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
 - 9) (skreślony)
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 13

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi zadaniami finansowo - księgowymi,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu,
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 8) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień 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 stanowionych 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.

§ 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) organizowanie i obsługa urzędowych uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych,
- 5) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 6) prowadzenie kancelarii (w tym tajnej),
- 7) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 9) przeprowadzanie bieżącej kontroli nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej urzędu,
- 11) wydawnictwo biuletynu gminnego,
- 12) 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,
- 7) obsługa i prowadzenie magazynu OC.

2. Zadania Informatyka:

- 1) administrowanie siecią informatyczną w budynkach Urzędu,
- 2) realizacja zakupów oraz napraw sprzętu komputerowego,
- 3) aktualizacja oprogramowania,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

§ 16

Do zadań Wydziału Podatkowego należy:

1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
- 2) Opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy.
- 3) Sporządzanie prognozy długu publicznego Gminy.
- 4) Opracowywanie informacji Burmistrza z przebiegu realizacji budżetu za I półrocze roku budżetowego.
- 5) Sporządzanie rocznego sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu.
- 6) Sporządzanie analiz w zakresie gospodarki budżetowej oraz długu publicznego.
- 7) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu Gminy.
- 8) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu Gminy.
- 9) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.

- 10) Przekazywanie środków budżetowych jednostkom realizującym zadania Gminy.
- 11) Sporządzanie, przewidzianych prawem, sprawozdań związanych z gospodarką budżetową oraz pozabudżetową gospodarką finansową.
- 12) Sporządzenie bilansu budżetu oraz bilansu skonsolidowanego.
- 13) Sporządzanie bilansów zbiorczych jednostek budżetowych, środków specjalnych, gospodarstw pomocniczych i zakładów budżetowych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zadłużeniem Gminy.
- 15) Prowadzenie procedur przetargowych dotyczących zaciągania kredytów oraz emisji papierów wartościowych.
- 16) Ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych.
- 17) Bieżąca analiza stanu środków na rachunkach bankowych Gminy.
- 18) Lokowanie wolnych środków.
- 19) Współpraca z bankami.
- 20) Prowadzenie kasy w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz sprzedaży znaków opłaty skarbowej.

2. Z zakresu wymiaru podatków, księgowości podatkowej oraz egzekucji podatków:

- 1) Wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów, opłatą targową i opłatą skarbową.
- 3) Prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie powyższych podatków i opłat.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków.
- 5) Planowanie i analizowanie wykonania dochodów podatkowych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych.
- 7) Opiniowanie wniosków w sprawach umorzeń, rozłożenia na raty oraz odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego.
- 9) Wystawianie dowodów wpłaty i księgowanie wpłat należności podatkowych na indywidualnych kontach podatników.
- 10) Prowadzenie rejestrów księgowych.
- 11) Rozliczanie nadpłat i zaległości.
- 12) Wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie zaległości podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczania zagrożonych należności podatkowych.
- 14) Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych.
- 15) Wydawanie zaświadczeń w sprawach przeciętnego dochodu z gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

3. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.

§ 17

Do zadań Wydziału Księgowości należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej nakładów na inwestycje, środków trwałych, wyposażenia,

wartości niematerialnych i prawnych oraz obrotu materiałowego.

- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej niepodatkowych dochodów budżetowych .
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów funduszy pozabudżetowych i środków specjalnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie kaucji i wadium, złożonych na wyodrębnionym rachunku bankowym Urzędu.
- 6) Bieżąca kontrola zaangażowania wydatków realizowanych przez Urząd.
- 7) 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 i fundusz pracy oraz ewidencji księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozrachunków w tym zakresie.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych.

§ 18

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 sporządzanie 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) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie oferty inwestycyjnej w zakresie zabezpieczenia infrastruktury dla inwestorów,
- 15) prowadzenie nadzoru nad pracownikami skierowanymi do robót publicznych przez urząd pracy.

2. Zadania Referatu Komunalnego:

- 1) utrzymanie bieżące dróg miejskich i oczyszczanie miasta oraz kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi,
- 2) remonty bieżące nawierzchni dróg miejskich, oznakowanie poziome i pionowe oraz sygnalizacja świetlna,
- 3) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego na wszystkich drogach gminnych oraz kontrola w tym zakresie,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych w mieście, współpraca z policją i zarządcami dróg.
- 5) zapewnienie należytego stanu sanitarnego czystości i porządku na terenie Gminy,
- 6) utrzymanie sieci melioracyjnej na terenie miasta,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS oraz wniosków na dofinansowanie i refundację kosztów z budżetu wojewody,
- 8) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie na usługi i obiekty komunalne.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości na terenie wsi,
- 10) opiniowanie wniosków w sprawach rekultywacji gruntów,
- 11) przygotowanie materiałów dotyczących zawierania umów dzierżawy gruntów rolnych – komunalnych z terenu wsi,
- 12) oznakowanie i utrzymanie dróg gminnych, oświetlenia ulicznego na terenie wsi,
- 13) sprawy komunalne na terenie wsi,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym (spisy),
- 15) nadzór nad plantacjami maku,
- 16) nadzór nad działalnością finansową sołectw,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych do KRUS,
- 18) współpraca ze służbami sanitarnymi w sprawach zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt na terenie Gminy,
- 19) współdziałanie w zakresie prawnie określonym w sprawach łowieckich,
- 20) koordynowanie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 21) koordynowanie spraw z zakresu telefonizacji wsi,
- 22) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego – Sielinko.
- 23) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie Gminy,
- 24) prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska na terenie Gminy, przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 25) rozpatrywanie składanych wniosków, przeprowadzanie wizji lokalnych i przygotowywanie dokumentów dotyczących wycinki drzew na terenie Gminy,
- 26) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
- 27) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie na utrzymanie zieleni i zadania w zakresie ochrony środowiska,

- 28) realizacja ustawowych obowiązków nad gospodarką odpadami,
- 29) postępowania zmierzające do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 30) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w lokalach stanowiących zasób komunalny Gminy i współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Komisją Mieszkaniową.

3. Zadania Referatu Zamówień Publicznych :

- 1) przygotowywanie spraw związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów,
- 3) udział w przeprowadzanych przetargach oraz sporządzanie protokołów z przetargów,
- 4) sporządzanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) sporządzanie planu zamówień Urzędu Miasta i Gminy,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 19 (skreślony)

§ 20

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
- 4) współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie archiwum pierwopisów ksiąg stanu cywilnego,
- 6) załatwienie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
- 7) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.

2. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego reguluje ustawa prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 21

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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 7) udział w przygotowaniu poboru,
- 8) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy i poborowych bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania za posiadających na utrzymaniu członków rodziny,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych,

- 10) planowanie operacyjne, realizacja zadań obronnych w zakresie stałego dyżuru i organizacja stanowiska kierownika burmistrza na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa narodowego

§ 21a

Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy:

1. Realizowanie zadań przez grupę planowania cywilnego.
2. Realizowanie zadań przez grupę monitorowania, prognoz i analiz.

Zadania tych grup zawarte są w Regulaminie organizacji i pracy Gminnego Zespołu Reagowania Miasta i Gminy Września.

§ 22

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

§ 23

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury należy:

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnymi zabudowanymi i przeznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę,
- 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.

§ 24

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z zadaniami organu prowadzącego szkoły i przedszkola, a w szczególności:
 - 1) programowanie sieci szkół i przedszkoli,
 - 2) ocena i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową szkół oraz obsługa finansowa przedszkoli,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz nadzór nad polityką kadrową oświaty,
 - 5) koordynacja prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły,
 - 7) doradztwo oraz organizowanie szkoleń w zakresie organizacji i metod zarządzania placówkami oświatowymi,
 - 8) analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych,
 - 9) organizowanie dowozu dzieci do szkół i koordynacja pracy kierowców autobusów.
2. Podejmowanie działań w zakresie kultury gminnej,
3. Współpraca w dziedzinie kultury z jednostkami działającymi na terenie Gminy i koordynacja ich działań,
4. Organizacja i koordynacja działalności sportowo - rekreacyjnej oraz współpraca z klubami i organizacjami sportowymi w tym zakresie.

§ 24a

Do zadań Referatu Księgowości Oświatowej należy:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych: działalności podstawowej, środków specjalnych, dochodów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
2. Kompleksowa obsługa placowa 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.

§ 25

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

§ 26

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 (debaty, posiedzenia zespołów, spotkania Klubów Radnych),
- 6) prowadzenie korespondencji,

Szczegółowe zadania i tryb działania Biura Rady Miejskiej określa odrębny Regulamin uzgadniany przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza – do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

§ 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,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.

§ 28

Do zadań Punktu Informacji Europejskiej z Gminnym Centrum Informacji należy:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej dla Gminy,
- 2) udzielanie zainteresowanym informacji na temat programów pomocowych oraz ogólnych na temat Unii Europejskiej.
- 3) udzielanie informacji bezrobotnym na temat ofert pracy, zawodów, szkół i instytucji szkolących oraz możliwości podjęcia działań o charakterze wolontariackim.

§ 29

Do zadań Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń 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.

§ 30

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

- 1) realizacja 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

§ 31 (skreślony)

§ 31a

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ocenianie systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
3. Ocenianie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
4. Rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

Rozdział VI
Obsługa interesantów

§ 32

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

§ 33 (skreślony)

§ 34

Zasady przyjmowania interesantów przez Burmistrza reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 35

1. Obieg pism wpływających i wychodzących z Urzędu oraz między komórkami organizacyjnymi odbywa się poprzez Kancelarię.
2. Zasady obiegu pism wnoszonych do Urzędu przez obywateli oraz inne podmioty określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z dnia 31 grudnia 1999r.)

§ 36

Zasady załatwiania skarg i wniosków reguluje ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 (tj. Dz. U. Nr 98 poz.1071 z 2000r. ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46 z 2002r.)

§ 37

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

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

Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie Zarządzenia o jego nadaniu.

BURMISTRZ
Tomasz Kałużny
/-/