

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,
- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 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:

- wydziały,
- referaty,
- 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) Informatyk,
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
- 3) Wydział Księgowości,
 - a) Referat Świadczeń Rodzinnych**
- 4) Wydział Infrastruktury Technicznej wraz z Referatem Mieszkaniowym,
- 5) Wydział Komunalny i Rozwoju Wsi,
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego
- 7) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury,
- 8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
- 9) Straż Miejska,
- 10) Biuro Rady Miejskiej,
- 11) Biuro Profilaktyki,
- 12) Zespół Radców Prawnych,
- 13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – stanowisko,
- 14) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Wojskowych i BHP,
- 15) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 16) Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń,
- 17) Punkt Informacji Europejskiej

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 Finansowo - Budżetowego 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 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.

§ 11

1. Do zakresu zadań I Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad:
Wydziałem Infrastruktury Technicznej wraz z Referatem Mieszkaniowym,
Wydziałem Gospodarki Gruntami i Architektury,
Wydziałem Spraw Obywatelskich.
- 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 Komunalnym i Rozwoju Wsi;
Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
- 2) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność 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 stanowionych 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) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Biuro Profilaktyki,
- 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 i referatów

§ 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 „Więści z Ratusza”.

§ 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.

3. 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 Finansowo-Budżetowego 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

1. 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.

2. Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

1) przyjmowanie wniosków niezbędnych do przyznawania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.

2) weryfikacja wniosków.

3) przyznawanie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.

4) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.

§ 18

Do zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej należą:

1. Sprawy inwestycyjne:

- 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. Sprawy mieszkaniowe i dodatków mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w lokalach stanowiących zasób komunalny Gminy i współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Komisją Mieszkaniową,
- 2) załatwianie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3) sporządzanie wniosków do wojewody na dotacje do wypłat dodatków mieszkaniowych oraz przygotowywanie rozliczeń z otrzymanej dotacji.

§ 19

Do zadań Wydziału Komunalnego i Rozwoju Wsi należą:

1. Sprawy Komunalne:

- 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.

2. Sprawy wsi:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości na terenie wsi,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawach rekultywacji gruntów,
- 3) przygotowanie materiałów dotyczących zawierania umów dzierżawy gruntów rolnych – komunalnych z terenu wsi,
- 4) oznakowanie i utrzymanie dróg gminnych, oświetlenia ulicznego na terenie wsi,
- 5) sprawy komunalne na terenie wsi,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym (spisy),
- 7) nadzór nad plantacjami maku,
- 8) nadzór nad działalnością finansową sołectw,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych do KRUS,
- 10) współpraca ze służbami sanitarnymi w sprawach zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt na terenie Gminy,
- 11) współdziałanie w zakresie prawnie określonym w sprawach łowieckich,
- 12) koordynowanie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu telefonizacji wsi,
- 14) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego – Sielinko.

3. Sprawy ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie Gminy,
- 2) prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska na terenie Gminy, przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 3) rozpatrywanie składanych wniosków, przeprowadzanie wizji lokalnych i przygotowywanie dokumentów dotyczących wycinki drzew na terenie Gminy,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
- 5) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie na utrzymanie zieleni i zadania w zakresie ochrony środowiska,
- 6) realizacja ustawowych obowiązków nad gospodarką odpadami.

§ 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 i sposobów 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) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy i poborowych oraz osoby spełniające zastępczy obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania za posiadających na utrzymaniu członków rodziny,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych.

§ 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.

§ 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 Przewodniczącą 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 należy:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej dla Gminy,
- 2) udzielanie zainteresowanym informacji na temat programów pomocowych oraz ogólnych na temat Unii Europejskiej.

§ 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 Biura Profilaktyki należy:

- 1) koordynacja i realizacja działań w sferze profilaktyki problemów uzależnień alkoholowych,
- 2) koordynacja, realizacja oraz nadzór działań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) promowanie zdrowego stylu życia,
- 4) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania związane z profilaktyką problemów uzależnień,
- 5) obsługa techniczno–organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 31

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie spraw związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem przetargów na roboty budowlano – remontowe i usługi komunalne oraz inne związane z funkcjonowaniem Urzędu, zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich oraz materiałów do przeprowadzenia przetargów,
- 3) udział w przeprowadzanych przetargach oraz sporządzanie protokołów z przetargów,
- 4) sporządzanie projektów umów.

**Rozdział VI
Obsługa interesantów**

§ 32

Obsługa interesantów oraz wykonywanie innych zadań Urzędu winny przebiegać z zachowaniem należytej sumienności, terminowości i bezstronności.

§ 33

Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującym prawem w sposób rzeczowy, sprawny i bezstronny z zachowaniem właściwych terminów,
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami oraz zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 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
/-/