

Zarządzenie Nr 369/2012
Burmistrza Obornik
z dnia 29 czerwca 2012 r.

w sprawie **nadania *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach***

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) nadaję

Regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Obornikach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. *Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Obornikach*, zwany dalej *Regulaminem*, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Obornikach, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakresy działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Oborniki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Obornikach;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu, Głównym księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Obornik, Zastępcę Burmistrza Obornik, Sekretarza Gminy Oborniki, Skarbnika Gminy Oborniki, Kierownika Urzędu Miejskiego w Obornikach, Głównego księgowego Urzędu Miejskiego w Obornikach;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Obornikach;
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura, samodzielne stanowiska; wydziały mogą dzielić się na referaty;
- 6) kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd mieści się w Obornikach przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 76.

§ 4. 1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki, służą Gminie i Polsce.

2. Pracownicy Urzędu działają na podstawie przepisów prawa, kierują się zasadami przyjętymi w *Kodeksie etycznym urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Obornikach* oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 5. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych.

2. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia określa *Regulamin pracy Urzędu*, umożliwiając obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. 1. Burmistrz, poprzez pracę Urzędu, zapewnia wykonanie spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzonych, wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) publicznych, powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

2. Realizacja zadań określonych w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę interesantów;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) opracowanie budżetu, monitorowanie jego realizacji i wykonanie;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do wglądu w siedzibie Urzędu;
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

3. Burmistrz wykonuje obowiązki i uprawnienia należące do Urzędu jako pracodawcy.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) wydziały;

- a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
 - b) Wydział Finansowy (FN), w tym:
 - Referat Podatkowy (FNRP),
 - Referat Opłat Lokalnych (FNROE),
 - c) Wydział Inwestycji i Rozwoju (IN), w tym:
 - Referat Obsługi Inwestycji (INROIN),
 - Referat Zamówień Publicznych (INRZP),
 - Referat Gospodarki Komunalnej (INRGK),
 - d) Wydział Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (UGG), w tym:
 - Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (UGGRN),
 - e) Wydział Spraw Obywatelskich (SO), w tym:
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - f) Wydział Promocji, Informatyzacji i Obsługi Interesanta (POI), w tym:
 - Referat Promocji (POIPR),
 - Referat Obsługi Interesanta (POIROI),
 - Referat Informatyzacji (POIRIT),
 - g) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ROS),
 - h) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKS),
 - i) Straż Miejska (SM);
- 6) biura:
- a) Biuro Rady (BR),
 - b) Biuro Pozyskiwania Funduszy (BPF),
 - c) Biuro Prawne (BP);
- 7) samodzielne stanowiska:
- a) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - b) Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu (PP);
- 8) pełnomocnicy powołani przez Burmistrza:
- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
 - a) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA).

§ 8. Wydziałami i biurami kierują kierownicy; referatami kierują kierownicy referatów podlegający kierownikom wydziałów.

§ 9. Komórki organizacyjne Urzędu dzielą się na stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do *Regulaminu*.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami:

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

§ 12. 1. Burmistrz realizuje jednoosobowe kierownictwo polegające na:

- 1) jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania,
- 2) rozdziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów, referatów i biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zapewniają optymalną realizację powierzonych im zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

6. Zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz załącznik nr 1 do *Regulaminu*.

§ 13. W Urzędzie działa Audytor Wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi i przeprowadza audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. W Urzędzie prowadzi się kontrolę zarządczą, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki i poszczególnych pracowników.

§ 15. Komórki Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i realizacji zadań.

Rozdział 5

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 16. 1. Burmistrz zapewnia warunki do sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) zwierzchnictwo służbowe wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu;
- 5) koordynowanie działalności komórek Urzędu;
- 6) nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 8) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 9) ustalenie układu wykonawczego budżetu;
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz – Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) Skarbnik – Kierownik Wydziału Finansowego;
- 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju, z wyłączeniem Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 5) Wydział Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, z wyłączeniem Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 7) Wydział Promocji, Informatyzacji i Obsługi Interesanta;
- 8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu;
- 9) Straż Miejska;
- 10) Biuro Pozyskiwania Funduszy;
- 11) Biuro Prawne;
- 12) Audytor Wewnętrzny;
- 13) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

§ 17. 1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności, na podstawie każdorazowo udzielonego pełnomocnictwa.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania na podstawie powierzenia lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zastępcy podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej;
- 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 4) Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu;
- 5) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 18. 1. Sekretarz zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności i niemożności wykonywania zadań przez jego Zastępcę, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego każdorazowo przez Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizacja pracy w Urzędzie, realizowana poprzez:
 - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - b) przedkładanie Burmistrzowi projektów indywidualnych zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych i ich aktualizację,
 - c) przedstawianie propozycji podziału zadań na komórki i stanowiska pracy,
 - d) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
 - e) nadzór nad opracowywaniem przez kierowników zakresów czynności pracowników oraz koordynacja pracy między komórkami,
 - f) kontrolę czynności w zakresie przestrzegania terminowości spraw wynikających z KPA oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi,
 - g) kontrolę czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza;
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) nadzór nad przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendum, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) poświadczanie własnoręczności podpisu dla celów emerytalno-rentowych lub w sprawach odszkodowań;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Biuro Rady.

§ 19. 1. Skarbnik organizuje całość prac związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego przygotowania budżetu oraz prawidłowej jego realizacji. Nadzoruje należyte prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.

2. W myśl art. 54 ust 7 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) Skarbnik i Główny księgowy w celu realizacji swoich zadań mają prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

3. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego gminy w zakresie rachunkowości;

- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli finansowej;
- 6) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości i opracowywaniem innych informacji;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Skarbnikowi podlega bezpośrednio i jest przez niego nadzorowany Wydział Finansowy.

3. Skarbnikowi podlegają pośrednio:

- 1) Referat Podatkowy;
- 2) Referat Opłat Lokalnych i Egzekucji.

§ 20. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Rozdział 6

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza, poleceń Zastępcy Burmistrza bezpośrednio nadzorującego komórkę organizacyjną oraz poleceń Sekretarza i Skarbnika w zakresie przypisanych im zadań dotyczących działania Urzędu;
- 2) organizowanie pracy komórki organizacyjnej z zachowaniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie kontroli zarządczej;
- 4) bieżąca kontrola wykonania budżetu w zakresie zadań komórek organizacyjnych;
- 5) merytoryczne potwierdzanie wykonywanych zadań na dokumentach finansowych;
- 6) udział w sesjach Rady podczas *Interpelacji, wolnych głosów, komunikatów, odpowiedzi na zapytania radnych* oraz – w przypadku poddawania pod głosowanie projektu uchwały z zakresu kompetencji komórki – również w części uchwalodawczej danego posiedzenia Rady;
- 7) opracowywanie wykazu mienia komunalnego nadzorowanego przez komórkę organizacyjną;

- 8) zapewnianie obywatelom dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem trybu ponownego wykorzystania;
- 9) sporządzanie i aktualizacja indywidualnych zakresów czynności pracowników;
- 10) przekazanie pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego kompletu dokumentów dotyczących jego zakresu czynności i stanowiska pracy;
- 11) powiadamianie Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zakresie zadań realizowanych przez nowo zatrudnionego pracownika;
- 12) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji szkoleń wewnętrznych komórki;
- 14) przedkładanie Kierownikowi Wydziału Promocji, Informatyzacji i Obsługi Interesanta propozycji rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) optymalizacja pracy komórki organizacyjnej, w tym podejmowanie działań usprawniających jej organizację, a także rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 16) nadzór nad aktualizacją przez pracowników kart usług, księgi jakości i prawidłowym stosowaniem procedur kontroli finansowej;
- 17) nadzór nad realizacją zaleceń audytu i kontroli zarządczej;
- 18) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 22. Kierownicy komórek odpowiadają przed Burmistrzem oraz Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem bezpośrednio nadzorującymi komórkę organizacyjną za zgodne z przepisami prawa i terminowe wykonywanie zadań i poleceń służbowych.

§ 23. Postanowienia § 21 i 22 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk.

§ 24. Ogólne obowiązki pracowników w zakresie przestrzegania przepisów dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej określa *Regulamin pracy* oraz *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*.

Rozdział 7

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu

§ 25. Zadania wspólne komórek:

- 1) w zakresie obsługi budżetu:
 - a) przygotowywanie projektów budżetu:
 - w celu realizacji przypisanych zadań komórki organizacyjnej,
 - w celu zabezpieczenia funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - b) realizacja budżetu komórki organizacyjnej,
 - c) monitorowanie wykonania budżetu;
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) ustalanie szacunkowej wartości zamówień,

- b) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
 - c) udzielanie wyjaśnień w czasie trwania procedury,
 - d) kontrola i podejmowanie działań zabezpieczających terminowość realizacji zamówienia;
- 3) opracowywanie sprawozdań w zakresie działalności komórki;
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
 - 5) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 6) przygotowywanie dla Burmistrza analiz i bieżących informacji o realizacji zadań komórek organizacyjnych;
 - 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpatrywanych skarg;
 - 9) realizowanie szkoleń wewnętrznych przez pracowników delegowanych na szkolenia, konferencje, seminaria, warsztaty lub inne formy doskonalenia, mających na celu przekazanie zdobytych na szkoleniu wiadomości i wiedzy kierownikowi komórki organizacyjnej oraz pracownikom współrealizującym zadania będące przedmiotem doskonalenia;
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz innych regulacji chroniących informacje;
 - 11) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 12) bieżące przekazywanie materiałów aktualizujących stronę internetową;
 - 13) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie realizacji zadań Gminy.

§ 26. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację Urzędu,
 - b) inicjowanie działań usprawniających pracę Urzędu,
 - c) obsługa narad Burmistrza z kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych,
 - d) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Rady i Burmistrza,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Burmistrza,
 - zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - zawiadomień Burmistrza o przekazaniu wg właściwości,
 - instytucji kultury,
 - jednostek organizacyjnych gminy,
 - żłobków i klubów dziecięcych,
 - szkół i placówek niepublicznych,
 - upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy,

- oświadczeń majątkowych burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta,
 - poleceń wyjazdu służbowego,
 - zamówień na przydział samochodu służbowego,
 - pieczęci urzędowych,
 - wydań stałych kluczy,
 - pobrań i zdań kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu;
- d) przygotowywanie informacji z wykonania zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, w tym ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem jednostek oświatowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pracami zleconymi,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
 - h) obsługa administracyjna szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - i) koordynacja spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
 - j) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - k) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 3) w zakresie kontroli zewnętrznych:
- a) prowadzenie zeszytu kontroli (sekretariat),
 - b) prowadzenie dokumentacji poszczególnych kontroli,
 - c) obsługa organizacyjna;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz druki ścisłego zarachowania,
 - c) bieżące naprawy i konserwacje urządzeń i sprzętu biurowego oraz remonty pomieszczeń Urzędu,
 - d) nadawanie numerów inwentarzowych środkom rzeczowym,

- e) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynku Urzędu,
 - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 5) bieżące utrzymanie obiektów przeznaczonych na potrzeby podstawowej opieki zdrowotnej (Oborniki, Objezierze i Popówko) oraz nieruchomości przy ul. Łopatyńskiego 1;
 - 6) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska w odniesieniu do budynków administrowanych przez Urząd;
 - 7) w zakresie sekretariatu:
 - a) prowadzenie terminarzy spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b) obsługa sekretariatu;
 - 8) w zakresie kancelarii:
 - a) prowadzenie rejestru faktur (sekretariat),
 - b) prowadzenie rejestru ofert dotyczących zamówień publicznych (sekretariat);
 - 9) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) prowadzenie kontroli warunków pracy,
 - b) organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników, stażystów, praktykantów, zlece-niobiorców oraz osób odbywających karę ograniczenia wolności,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;
 - 10) organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendum, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
 - 11) przyjmowanie cudzoziemców i repatriantów;
 - 12) koordynowanie akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
 - 13) organizowanie działań dotyczących profilaktyki uzależnień;
 - 14) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy;
 - 15) organizacja wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej orzeka-nych przez sądy powszechne;
 - 16) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 17) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych i odszkodowań;
 - 18) umowy najmu miejsc parkingowych na wewnętrznym parkingu Urzędu.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik (=Sekretarz) (1 etat),
- 2) stanowisko ds. pracowniczych (1 etat),
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych (3 etaty),
- 4) stanowisko ds. sekretariatu (1 etat),
- 5) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień (1 etat),
- 6) stanowisko ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (1/3 etatu),
- 7) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 27. WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Gminy;
- 3) dokonywanie przelewów z rachunków Urzędu i Gminy, w tym regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę-zlecenie;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 7) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji;
- 9) obsługa zaciągniętych zobowiązań finansowych oraz realizacja zadań związanych z emisją obligacji;
- 10) przekazywanie i rozliczanie dotacji;
- 11) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 12) dokonywanie rozliczeń z dysponentem wyższego szczebla;
- 13) zasilanie budżetów jednostek podległych Gminie;
- 14) w zakresie ewidencji wartości majątku Urzędu i Gminy:
 - a) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych,
 - b) naliczanie umorzenia składników majątkowych,
 - c) wycena majątku i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych;
- 15) dokonywanie analizy płynności finansowej i lokowanie okresowo wolnych środków finansowych;
- 16) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz informacji z wykonania budżetu;
- 17) czynności związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik (=Skarbnik) (1 etat),
- 2) Zastępca Skarbnika (1 etat),
- 3) główny księgowy (1 etat),
- 4) stanowisko ds. płac (3/4 etatu),
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej (5 i 1/4 etatu).

§ 28. WYDZIAŁ FINANSOWY – REFERAT PODATKOWY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) rachunkowość podatkowa – ewidencja podatkowa;
- 2) windykacja należności podatkowych;
- 3) wydawanie decyzji dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowych wraz z odsetkami w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych;
- 4) wydawanie decyzji, dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym (m. in. zwolnienia i ulgi z tytułu nabycia gruntów, ulga inwestycyjna);
- 5) stosowanie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu opłaty skarbowej i innych opłat;
- 7) opiniowanie wniosków w sprawie ulg z tytułu podatku od spadku i darowizn, karty podatkowej oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
- 9) bieżąca analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej;
- 10) kontrola płatności podatkowych wynikających z harmonogramu realizacji budżetu;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej prowadzącym działalność gospodarczą;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie bądź informacji o nieudzieleniu takiej pomocy;
- 13) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat),
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków (2 i ½ etatu),
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej (2 i ½ etatu),
- 4) stanowisko ds. egzekucji podatkowej (1 etat).

§ 29. WYDZIAŁ FINANSOWY – REFERAT OPŁAT LOKALNYCH I EGZEKUCJI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie kont imiennych dotyczących wpłat z tytułu opłat lokalnych;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu opłat lokalnych na kontach imiennych;
- 3) uzgadnianie prawidłowości zaksięgowanych wpłat;
- 4) nadzorowanie terminowości wpłat;
- 5) uzgadnianie sald rozrachunkowych z tytułu opłat lokalnych;
- 6) wystawianie wezwań z tytułu zaległości dotyczących opłat lokalnych;

- 7) podejmowanie czynności windykacyjnych i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy na drogę sądową;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej opłat lokalnych;
- 9) analiza wniosków podatników celem przygotowania porozumień dotyczących stosowania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat lokalnych;
- 10) wystawianie faktur VAT i korekt faktur VAT;
- 11) prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego od towarów i usług (VAT);
- 12) sporządzanie deklaracji VAT 7 (podatek od towarów i usług) dla urzędu skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. egzekucji opłat lokalnych (1 etat);
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 30. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zadań komórki należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu,
 - d) przekazywanie oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,
 - e) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
 - f) udzielanie informacji adresowych o mieszkańcach gminy;
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
- 3) w zakresie spraw wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego:
 - a) rejestracja i ewidencja przedpoborowych oraz udział w przeprowadzaniu poboru,
 - b) wydawanie decyzji o wypłacaniu rekompensat żołnierzom rezerwy;
 - c) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju lub mobilizacji,
 - d) szkolenia obronne,
 - e) stały dyżur Burmistrza,
 - f) przygotowanie i kierowanie akcją kurierską dla gminy Oborniki,

- g) nakładanie na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony,
 - h) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - i) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie problematyki obrony cywilnej, prowadzenie treningów i ćwiczeń,
 - j) w zakresie ochrony przed powodzią:
 - nakładanie obowiązków na mieszkańców i jednostki zagrożone powodzią,
 - zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
 - k) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - l) kierowanie Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych gminy Oborniki;
 - 5) sprawy związane z organizacją zgromadzeń publicznych;
 - 6) wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych;
 - 7) przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 8) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - c) aktualizacja oraz wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) wydawanie decyzji dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
 - e) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk,
 - g) wydawanie postanowień w sprawach uznawania wyroków sądów zagranicznych,
 - h) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
 - i) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (=kierownik Urzędu Stanu Cywilnego) (1 etat),
- 2) zastępca kierownika USC (1 etat),
- 3) stanowisko ds. dowodów osobistych (2 etaty),
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty),
- 5) stanowisko ds. obrony cywilnej (1 etat),
- 6) stanowisko ds. USC (1 etat).

§ 31. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym przetwarzanych i przechowywanych przez systemy i sieci teleinformatyczne,
- 2) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 4) prowadzenie tajnej kancelarii,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 32. WYDZIAŁ URBANISTYKI, GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa na terenie gminy,
- 2) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
- 7) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 11) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko ds. urbanistyki (2 etaty).

§ 33. WYDZIAŁ URBANISTYKI, GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie postępowań o podział, rozgraniczenie i scalenie nieruchomości;
- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 3) prowadzenie ewidencji ulic;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym podziałem nieruchomości;
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości z mocy prawa;
- 6) prowadzenie obrotu nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd);

- 7) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność gruntowa i przesyłu, hipoteka);
- 8) gospodarowanie zasobem nieruchomości (ewidencjonowanie, wycena nieruchomości);
- 9) udostępnianie zasobu nieruchomości (dzierżawa, użyczenia, wynajem);
- 10) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości;
- 11) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu;
- 12) ustalanie odszkodowania za nabyte przez gminę prawa do działek gruntu wydzielanych pod drogi;
- 13) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości Gminy;
- 14) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 15) nabywanie nieruchomości do zasobu gminy, w tym ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji;
- 16) prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest Gmina;
- 17) wyrażanie zgody na udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
- 18) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;
- 19) zaliczanie dróg do dróg publicznych gminnych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków na terenie Gminy, w tym udzielanie dotacji na prace konserwatorskie;
- 21) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu Gminy;
- 22) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych;
- 23) udzielanie informacji w sprawach dotyczących nabycia nieruchomości w ramach rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami państwa;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami socjalnymi, zastępczymi, mieszkaniowymi i użytkowymi oraz dzierżawa sprzętu; współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. geodezji (1 etat);
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (3 etaty).

§ 34. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

1. Do zadań komórki należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko ds. energetycznych i komunikacji miejskiej (1 etat).

§ 35. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU – REFERAT OBSŁUGI INWESTYCJI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) opracowywanie planów inwestycji i remontów;
- 2) uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń, uzgodnień i prawa do dysponowania gruntem;
- 3) przekazanie placu budowy z niezbędną dokumentacją oraz dziennikiem budowy, zgłoszenie rozpoczęcia budowy do nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi oświadczeniami;
- 4) bieżące prowadzenie inwestycji wraz z wizjami w terenie z udziałem inspektora nadzoru, sprawdzanie i rozliczanie faktur, udział w odbiorach końcowych, zgłaszanie zakończenia budowy do nadzoru budowlanego, inwentaryzacja powykonawcza inwestycji gminnych do ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków;
- 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rzeczowo-finansowych do Wydziału Finansowego w celu przyjęcia inwestycji do ewidencji majątku Gminy;
- 6) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie adaptacji i remontów w obiektach stanowiących własność Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów pod drogi.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. inwestycji komunalnych (1 etat);
- 3) stanowisko ds. inwestycji drogowych (1 etat).

§ 36. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU – REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zadań komórki należy:

- 1) wykonywanie zadań Gminy związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o ustawę – prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów;
- 2) dokonywanie zakupów bezprzetargowych w oparciu o procedury zakupów poniżej progów ustawowych;
- 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z poszczególnymi wydziałami, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu materiałów do postępowań realizowanych przez Referat;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy – prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów;
- 7) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań;
- 8) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) opisywanie faktur w zakresie informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);

- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (1 etat).

§ 37. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU – REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Do zadań komórki należy:

- 1) koordynacja polityki mieszkaniowej gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych jej mieszkańców:
 - a) współpraca z zarządzającym gminnym zasobem lokalowym oraz targowiskiem miejskim, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zarządu, kontrola prawidłowości przedkładanych sprawozdań, rozliczeń,
 - b) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi (wspólnoty mieszkaniowe),
 - c) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw w budynkach mieszkalnych stanowiących własność Gminy Oborniki;
- 2) w zakresie zarządzania drogami i komunikacji:
 - a) utrzymanie, ochrona i oświetlenie dróg,
 - b) utrzymanie gminnych dróg i chodników, w tym opracowywanie planów ich remontów,
 - c) utrzymanie w należytym stanie technicznym kanalizacji deszczowej na terenie Gminy,
 - d) nadzorowanie oznakowania dróg i ulic oraz umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, przejazdu pojazdów wielkogabarytowych,
 - g) wydawanie decyzji komunikacyjnych,
 - h) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - i) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - j) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących komunikacji miejskiej,
 - k) wydawanie zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zarządzaniem cmentarzem komunalnym, cmentarnictwem i grobami poległych,
 - b) utrzymaniem parków w zakresie małej architektury i placów zabaw,
 - c) naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z budową infrastruktury technicznej,
 - d) płatną strefą parkowania – współpraca z zarządzającym strefą, przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości przedkładanych rozliczeń, sprawozdań itp.,
 - e) funkcjonowaniem szaletu miejskiego.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. utrzymania zasobu mieszkaniowego (1 etat);

- 3) stanowisko ds. zarządzania drogami (2 etaty);
- 4) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 38. BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) ubieganie się o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych oraz rozliczanie ich;
- 2) przygotowywanie oraz rozliczanie wniosków do wskazanych funduszy dla określonych rzeczowo zadań;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, polegająca na udzielaniu pomocy przy pozyskiwaniu różnych form dofinansowania.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik biura (1 etat);
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy (1 etat);
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 39. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Do zadań komórki należy:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska, w tym *Zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Oborniki*;
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym w szczególności:
 - wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych ciekłych i stałych,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbieranie odpadów komunalnych, a także składowisk i miejsc gromadzenia odpadów,
 - współpraca w zakresie organizacji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
 - przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
 - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska przez osoby fizyczne, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

- d) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- e) ochrona zieleni w Gminie, w tym w szczególności:
 - sprawy dotyczące usuwania drzew i krzewów,
 - pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg gminnych oraz poza obszarami zabudowanymi,
 - utrzymanie terenów zieleni publicznej (bieżące utrzymanie, przebudowa oraz planowanie nowych),
 - tworzenie parków, pomników przyrody,
 - tworzenie użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-ekologicznych,
 - pielęgnacja lasów gminnych w oparciu o uproszczony plan urządzania lasu,
 - gospodarka leśna (trzebież, zabiegi pielęgnacyjne i sprzedaż drewna);
- 2) w zakresie ochrony zwierząt:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie odbioru zwierząt właścicielowi w związku z niehumanitarnym traktowaniem,
 - b) współpraca ze Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt „Azorek”;
- 3) w zakresie rolnictwa:
 - a) szacowanie i wycena strat w uprawach powstałych wskutek klęsk żywiołowych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Roślin w tym zakresie,
 - c) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych oraz deratyzacją,
 - d) sprawy związane z uprawą maku i konopi;
- 4) w zakresie łowiectwa:
 - a) prowadzenie mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych,
 - b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - c) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;
- 5) sprawy z zakresu gospodarki wodnej i melioracyjnej, w tym:
 - a) wydawanie decyzji w przedmiocie zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - b) udzielanie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) konserwacja rowów melioracyjnych będących własnością Gminy bądź użytkowanych przez Gminę;
- 6) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem lub rozpoznawaniem i wydobywaniem złóż kopalin oraz pracami geologicznymi;
- 7) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 8) stwierdzanie stanu faktycznego na gruncie w odniesieniu do obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 9) edukacja ekologiczna, przeprowadzanie akcji i konkursów ekologicznych, w tym z cyklu „Piękna Nasza Gmina Cała”.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat);
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska (2 etaty);
- 3) stanowisko ds. rolnictwa (1 etat).

§ 40. WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU

1. Do zadań komórki należy:

- 1) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych, żłobka, instytucji kultury, kultury fizycznej oraz niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) obsługa emerytów jednostek oświatowych w zakresie funduszu socjalnego i dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
- 5) pomoc merytoryczna w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, instytucje i stowarzyszenia kultury fizycznej;
- 6) koordynacja działań z zakresu oświaty, kultury i sportu na terenie gminy;
- 7) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz doradcami metodycznymi w sprawie nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
- 8) koordynacja i nadzór nad działalnością finansowo-administracyjną placówek oświatowych, kultury fizycznej i żłobka;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) obsługa dowozów szkolnych;
- 12) prowadzenie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 13) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji projektów edukacyjnych;
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami oraz związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych;
- 15) współpraca z:
 - a) pozagminnymi organami oświatowymi,
 - b) instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami kulturalnymi,
 - c) organizacjami i instytucjami kultury fizycznej o zasięgu ponadgminnym,
 - d) klubami sportowymi.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat);
- 2) stanowisko ds. stypendiów i informacji oświatowej (1 etat);
- 3) stanowisko ds. dowozów szkolnych i dotacji dla klubów sportowych (1 etat);
- 4) kierowcy (3 etaty).

§ 41. STRAŻ MIEJSKA

1. Do zadań komórki należy:

- 1) egzekwowanie obowiązków nałożonych przez regulamin *Zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Oborniki*;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących opieki nad zwierzętami,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) współdziałanie ze schroniskiem;
- 3) zabezpieczenie ładu i porządku publicznego w obrębie targowiska miejskiego;
- 4) realizacja zadań zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
- 5) zabezpieczenie wykonywania kary ograniczenia wolności, orzekanej przez sądy powszechne;
- 6) współpraca z:
 - a) Komendą Powiatową Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
 - b) Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) komendant Straży Miejskiej (1 etat);
- 2) zastępca komendanta Straży Miejskiej (1 etat);
- 3) stanowiska strażnicze (4 etaty);
- 4) pomoc administracyjna (1 i 1/2 etatu).

§ 42. BIURO RADY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) obsługa sekretarska i koordynowanie spraw wpływających do Przewodniczącego Rady i Rady;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji;
- 3) administracyjna obsługa posiedzeń Rady i jej komisji;
- 4) administracyjna obsługa posiedzeń Kapituły Medalu „Zasłużony dla Ziemi Obornickiej”;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady,
 - b) oświadczeń, apeli, deklaracji i opinii rady,
 - c) wniosków i interpelacji radnych oraz monitorowanie terminów ich realizacji,
 - d) aktów prawa miejscowego,
 - e) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady,
 - f) jednostek pomocniczych,
 - g) wniosków i postulatów mieszkańców do rady,

- h) oświadczeń majątkowych radnych,
 - i) klubów radnych,
 - j) konsultacji społecznych,
 - k) zawartych umów, zleceń i porozumień;
- 6) przekazywanie uchwał Rady do legalizacji Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu;
 - 7) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
 - 8) przekazywanie Burmistrzowi i komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady do realizacji;
 - 9) przekazywanie Burmistrzowi wniosków i opinii komisji oraz protokołów z sesji;
 - 10) przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu wniosków i opinii komisji;
 - 11) przygotowywanie informacji z wykonania uchwał Rady;
 - 12) koordynacja spraw związanych ze szkoleniami radnych;
 - 13) koordynacja spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołeckich, wybory Gminnego Koła Sołtysów, administracyjna obsługa narad z sołtysami;
 - 14) przygotowywanie materiałów dotyczących wyborów ławników;
 - 15) współudział w organizowaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz referendów, powszechnego spisu ludności i powszechnego spisu rolnego.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik biura (1 etat);
- 2) stanowisko ds. Rady (1 etat).

§ 43. WYDZIAŁ PROMOCJI, INFORMATYZACJI I OBSŁUGI INTERESANTA

1. Do zadań komórki należy:

- 1) organizowanie konferencji prasowych burmistrza;
- 2) koordynacja konsultacji oraz sporządzania sprostowań oraz odpowiedzi dotyczących artykułów prasowych odnoszących się do funkcjonowania Gminy Oborniki, jej władz oraz jednostek;
- 3) koordynacja działań związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
- 4) koordynacja aktualizacji kart usług;
- 5) planowanie i realizacja budżetu sołectw;
- 6) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (= rzecznik prasowy) (1 etat);
- 2) stanowisko ds. sołeckich (1 etat).

§ 44. WYDZIAŁ PROMOCJI, INFORMATYZACJI I OBSŁUGI INTERESANTA – REFERAT PROMOCJI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) przygotowywanie i realizowanie akcji i kampanii promujących Gminę Oborniki;
- 2) organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy;
- 3) koordynowanie prac i współdziałanie przy organizowaniu imprez, wystaw i uroczystości gminnych;
- 4) pomoc sołectwom, stowarzyszeniom i klubom w organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych;
- 5) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami organów administracji, podmiotów gospodarczych i lokalną społecznością;
- 6) rejestrowanie i obróbka materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń gminnych;
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i współpraca z wydawnictwami, zamawianie materiałów promocyjnych;
- 8) wydawanie bezpłatnego miesięcznika „Nasze Oborniki”;
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Burmistrza;
- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 11) gromadzenie informacji o zjawiskach społecznych i gospodarczych, turystyce i wydarzeniach na obszarze Gminy Oborniki i gmin sąsiednich;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą;
- 13) monitorowanie realizacji i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego;
- 14) opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z działalnością podmiotów gospodarczych;
- 15) promowanie lokalnych przedsiębiorców;
- 16) cykliczne organizowanie Obornickiego Forum Gospodarczego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty dzienników, czasopism, wydawnictw i publikacji;
- 18) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego Urzędu;
- 19) koordynowanie prac związanych z publikowaniem ogłoszeń prasowych zlecanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 20) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
- 21) przekazywanie informacji w celu zabezpieczenia spójności strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. promocji (2 etaty);
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 45. WYDZIAŁ PROMOCJI, INFORMATYZACJI I OBSŁUGI INTERESANTA – REFERAT INFORMATYZACJI

1. Do zadań komórki należy:
 - 1) w zakresie informatyki:
 - a) koordynacja działań w zakresie teleinformatyki w Urzędzie,
 - b) instalowanie, konfigurowanie i administrowanie systemami informatycznymi,
 - c) obsługa baz danych,
 - d) obsługa zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
 - e) archiwizacja zasobów informatyki,
 - f) tworzenie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
 - g) zapewnienie poprawności i ciągłości działania oprogramowania i sprzętu informatycznego,
 - h) opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących awarii systemu informatycznego,
 - i) optymalizacja pracy sieci informatycznej,
 - j) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacja infrastruktury teleinformatycznej,
 - k) projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań systemowych w infrastrukturze teleinformatycznej,
 - l) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
 - m) zgłaszanie potrzeb w zakresie uzupełnienia, wymiany, instalacji i konfiguracji elementów sieci komputerowej Urzędu,
 - n) prowadzenie ewidencji zasobów informatyki i prawidłowe zabezpieczenie powierzonego majątku,
 - o) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
 - p) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dostawy i odbioru usług,
 - q) przyjmowanie zgłoszeń użytkowników, bezpośrednia pomoc na stanowiskach pracy oraz współpraca z pracownikami,
 - r) szkolenie użytkowników systemów w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku, w tym obsługi sprzętu komputerowego, programów i łączы telekomunikacyjnych;
 - 2) w zakresie administrowania bezpieczeństwem informacji:
 - a) kontrola w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - b) monitorowanie realizacji procedur dotyczących przechowywania, niszczenia i kopiowania dokumentów tworzonych w formie elektronicznej,
 - c) realizacja procedur niszczenia informacji z nośników danych przed przekazaniem jakiegokolwiek sprzętu do kasacji lub ponownego użytku,
 - d) monitorowanie realizacji i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - e) aktualizacja procedur bezpieczeństwa informacji;
 - 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,

- b) prowadzenie wymaganych ustawą ewidencji,
 - c) przygotowywanie, zgłaszanie i aktualizacja zbiorów zarejestrowanych u Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych,
 - e) szkolenie użytkowników systemów w zakresie przestrzegania przepisów ustawy;
- 4) w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) administracja i zarządzanie oraz merytoryczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) zapewnianie obywatelom dostępu do informacji publicznej w trybie ponownego wykorzystania.
2. Zadania realizowane na stanowiskach:
- 1) kierownik referatu (1 etat);
 - 2) stanowisko ds. informatyzacji (1 etat).

§ 46. WYDZIAŁ PROMOCJI, INFORMATYZACJI I OBSŁUGI INTERESANTA – REFERAT OBSŁUGI INTERESANTA

1. Do zadań komórki należy:
- 1) w zakresie prowadzenia kancelarii:
 - a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do organów Gminy i Urzędu oraz Ośrodka Opieki Społecznej,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) kompleksowa organizacja doręczania korespondencji wychodzącej z Urzędu;
 - 2) obsługa punktu informacyjnego:
 - a) udzielanie informacji,
 - b) obsługa połączeń telefonicznych;
 - 3) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
 - 4) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 5) przekazywanie do publicznej wiadomości – poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń – informacji, ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień itp. Burmistrza oraz innych organów i jednostek;
 - 6) prowadzenie archiwum Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych;
 - 7) koordynacja spraw dotyczących ubezpieczeń gminy Oborniki.
2. Zadania realizowane na stanowiskach:
- 1) kierownik referatu (1 etat);
 - 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej (1 etat);
 - 3) stanowisko ds. podatkowych (1 etat);
 - 4) stanowisko ds. obsługi kancelarii (1/2 etatu);
 - 5) stanowisko ds. archiwum (2*1/2 etatu);

- 6) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej (1/2 etatu).

§ 47. BIURO PRAWNE

1. Do zadań komórki należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) dokonywanie oceny – pod względem formalnym i prawnym – projektów decyzji, zarządzeń, umów i porozumień oraz wyrażanie opinii w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie, wnoszenie i prowadzenie spraw sądowych o należności cywilno-prawne oraz prowadzenie w tych sprawach egzekucji;
- 4) wnoszenie i prowadzenie spraw sądowych o eksmisję z lokali komunalnych;
- 5) wnoszenie spraw o stwierdzenie nabycia spadku w sytuacji legitymowania się przez Gminę interesem prawnym;
- 6) reprezentowanie Gminy w innych sprawach sądowych;
- 7) informowanie Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych,
 - b) uchybieniach w działalności Gminy w zakresie przestrzegania prawa i ich skutkach prawnych;
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) opinii prawnych,
 - c) spraw sądowych,
 - d) pełnomocnictw i upoważnień sądowych;
- 9) obsługa zgromadzeń wspólników spółek z udziałem mienia komunalnego, w tym przygotowywanie uchwał zgromadzeń wspólników;
- 10) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) radca prawny (1 etat);
 - 2) referent prawny (1 etat)
- oraz przez kancelarię prawną.

§ 48. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, takie jak:

- 1) realizacja zadań zapewniających, zgodnie z rocznym planem audytu oraz – w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka – realizacja zadań pozaplanowych oraz zleconych przez Burmistrza;
- 2) realizacja czynności doradczych, służących usprawnieniu funkcjonowania jednostki (na wniosek zainteresowanych i z własnej inicjatywy);

- 3) realizacja zadań sprawdzających wdrożenie zaleceń i rekomendacji audytów i kontroli;
- 4) współpraca z organami kontroli zewnętrznej (m. in. NIK i RIO);
- 5) monitorowanie wdrażania zaleceń audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje i podmioty zewnętrzne;
- 6) przygotowanie, do 31 grudnia każdego roku, na podstawie analizy ryzyka oraz w porozumieniu z Burmistrzem, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 7) przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi, do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 8) opiniowanie – na wniosek zainteresowanych – projektów wdrażanych procedur, instrukcji itp.

2. Zadania realizowane na stanowisku:

- 1) audytor wewnętrzny (7/8 etatu).

§ 49. SPECJALISTA DS. POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOŁONTARIATU

1. Do zadań Specjalisty należy:

- 1) realizacja programu współpracy Gminy Oborniki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem dotacji ww. jednostkom;
- 3) przygotowywanie konkursów na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) analiza i ocena rozliczeń oraz sprawozdań przedkładanych Burmistrzowi przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 5) egzekwowanie od ww. organizacji i podmiotów zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) stanowisko ds. pożytku publicznego i wolontariatu (1 etat).

§ 50. PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) realizacja *Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Gminnego programu przeciwdziałania narkomanii dla Gminy Oborniki*;
- 2) wydawanie zezwoleń na jednorazową i wieloletnią sprzedaż napojów alkoholowych oraz ewidencjonowanie wpłat z tego tytułu;
- 3) ewidencjonowanie zezwoleń oraz decyzji odmownych dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 51. Załączniki nr 1-2 *Regulaminu* stanowią jego integralną część.

§ 52. Zmiany *Regulaminu* następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 53. Traci moc Zarządzenie Nr 585/2006 Burmistrza Obornik z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach*.

§ 54. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2012 r.



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych organów kontrolnych;
- 7) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 12) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 13) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracownika Urzędu.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1;
- 2) podpisują z upoważnienia Burmistrza pisma w sprawach określonych w § 1 w przypadku jego nieobecności;
- 3) podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie przepisów o aktach stanu cywilnego i innych ustawach, w których określone czynności zastrzeżone są dla kierowników urzędów stanu cywilnego.

§ 4. Kierownicy biur i wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, informacje i inne, do wydawania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma dotyczące wewnętrznej organizacji komórki.

§ 5. Kierownicy referatów Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierownika wydziału;

- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, informacje i inne, do wydawania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 6. Kierownicy określają pracownikom swoich komórek organizacyjnych w ich zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu kopii tekstu z lewej strony wraz z bieżącą datą i imienną pieczęcią służbową.