

Zarządzenie Nr 9/2022
Burmistrza Obornik
z dnia 12 stycznia 2022 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 2021 r., poz. 1372 ze zm.) nadaje się

Regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Obornikach

Rozdział 1
Przepisy ogólne

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Obornikach;
- 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 *Kodexie 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) przygotowanie 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, wniosków i petycji.

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 Księgowości Podatków i Oplat oraz Egzekucji (FNPOE),
- c) Wydział Inwestycji i Rozwoju (IN), w tym
 - Referat Obsługi Inwestycji (INROIN),
- d) Wydział Planowania Przestrzennego (PLP),
- e) Wydział Obrotu Nieruchomościami i Gospodarki Mieszkaniowej (ONGM),
- f) Wydział Geodezji i Mienia Komunalnego (GMK),
- g) Wydział Spraw Obywatelskich (SO), w tym
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- h) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ROS),
- i) Straż Miejska (SM);
- 6) biura:
 - a) Biuro Rady (BR),
 - b) Biuro Pozyskiwania Funduszy (BPF),
 - c) Biuro Promocji i Sportu (BPS),
 - d) Biuro Spraw Społecznych (BSP),
 - e) Biuro Obsługi Interesanta (BOI),
 - f) Biuro Zamówień Publicznych (BZP);
- 7) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 8) pełnomocnicy powołani przez Burmistrza:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
 - b) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA),
 - c) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 9) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - b) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 8. 1. Wydziałami i biurami kierują kierownicy.

2. 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 organizacyjne;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz realizuje jednoosobowe kierownictwo polegające na:

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

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 2 do *Regulaminu*.

§ 13. W Urzędzie działa Auditor 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 organizacyjne i poszczególnych pracowników.

§ 15. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do 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 w szczególności:

- 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, wniosków i petycji obywateli;
- 8) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 9) ustalenie układu wykonawczego budżetu;

- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 11) przedstawienie raportu o stanie gminy;
- 12) 12) potwierdzanie zawarcia umowy pisemnej, o której mowa w art. 28 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik – Kierownik Wydziału Finansowego;
- 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
- 5) Wydział Planowania Przestrzennego;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Wydział Geodezji i Mienia Komunalnego;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 9) Straż Miejska;
- 10) Biuro Pozyskiwania Funduszy;
- 11) Biuro Zamówień Publicznych;
- 12) Zespół Radców Prawnych;
- 13) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 14) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 15) Inspektor Ochrony Danych;
- 16) Audytor Wewnętrzny;
- 17) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 17. 1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw.

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

3. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 2) Wydział Obrotu Nieruchomościami i Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 18. 1. Sekretarz zastępuje Burmistrza w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Urzędzie;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza;
- 3) rozpatrywanie skierowanych do Burmistrza wystąpień organów kontrolnych;
- 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) bieżąca koordynacja realizacji nowych zadań wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej;
- 7) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;

- 8) kontrola czynności w zakresie przestrzegania terminowości spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;
- 9) kontrola czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;
- 10) nadzór nad procesem składania oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane;
- 11) nadzór nad analizą oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych gminy Oborniki;
- 12) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendum, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
- 14) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) nadzór nad koordynowaniem spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 16) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza;
- 17) przyjmowanie zeznań i poświadczanie własnoręczności podpisu w sprawach odszkodowań.

3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Biuro Rady;
- 3) Biuro Promocji i Sportu;
- 4) Biuro Spraw Społecznych;
- 5) Biuro Obsługi Interesanta.

§ 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 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 wycieczek 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.

4. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Referat Podatkowy;
- 3) Referat Księgowości Podatków i Opłat oraz 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.

§ 21. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych w związku z realizacją jego obowiązków w zakresie kompetencji posiadanych przez przewodniczącego.

Rozdział 6

Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 22. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza oraz poleceń Zastępcy Burmistrza, 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, identyfikacji i oceny ryzyka oraz planowanie metod przeciwdziałania ryzyku;
- 4) bieżąca kontrola wykonania budżetu w zakresie zadań komórek organizacyjnych;
- 5) merytoryczne potwierdzanie wykonywanych zadań na dokumentach finansowych;
- 6) udział w części uchwałodawczej posiedzenia Rady w przypadku poddawania pod głosowanie projektu uchwały z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej;
- 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) przekazywanie pracownikowi na stanowisku ds. kadr kompletu dokumentów dotyczących zakresu czynności i stanowiska pracy nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji szkoleń wewnętrznych komórki;

- 13) przedkładanie koordynatorowi czynności kancelaryjnych propozycji rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) optymalizacja pracy komórki organizacyjnej, w tym podejmowanie działań usprawniających jej organizację, a także rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących funkcjonowania komórki;
- 15) nadzór nad aktualizacją przez pracowników kart usług;
- 16) nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedur kontroli finansowej;
- 17) realizacja i nadzór nad wykonaniem przez komórkę organizacyjną zaleceń audytu i kontroli;
- 18) realizacja i nadzór nad wykonaniem przez komórkę organizacyjną uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 23. Kierownicy komórek odpowiadają przed Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem za zgodne z przepisami prawa i terminowe wykonywanie zadań i poleceń służbowych.

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

§ 25. 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

§ 26. 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) w przypadku działań związanych z uzyskaniem zewnętrznego wsparcia finansowego: podporządkowanie działań pracowników merytorycznych warunkom i wymogom określonym przez dysponenta środków;
- 4) opracowywanie sprawozdań w zakresie działalności komórki;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 6) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 7) bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- 8) bieżąca obsługa rejestru umów;

- 9) przygotowywanie na polecenie Burmistrza analiz i bieżących informacji o realizacji zadań komórek organizacyjnych;
- 10) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji;
- 13) 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, w tym prowadzenie ich ewidencji;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz innych regulacji chroniących informacje;
- 15) bieżące zgłaszanie pełnomocnictw, upoważnień i uzyskanych opinii prawnych do centralnych rejestrów Urzędu;
- 16) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) bieżące przekazywanie materiałów aktualizujących stronę internetową;
- 18) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z:
 - a) prowadzenia Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
 - b) rozwinięcia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Obornik,
 - c) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
 - d) planu obrony cywilnej gminy,
 - e) planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - f) planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 19) realizacja zadań obronnych określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 20) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie realizacji zadań Gminy;
- 21) bieżące gromadzenie, systematyzacja i przekazywanie w terminie do 31 marca każdego roku materiałów do raportu o stanie gminy;
- 22) archiwizacja dokumentacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

§ 27. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) przedkładanie Burmistrzowi projektów indywidualnych zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych i ich aktualizacja;
- 2) przedstawianie propozycji podziału zadań na komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz koordynacja pracy między komórkami;
- 3) nadzór nad opracowywaniem projektów upoważnień i pełnomocnictw dla osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza;
- 4) nadzór nad opracowywaniem przez kierowników zakresów czynności pracowników ;
- 5) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację Urzędu,
 - b) inicjowanie działań usprawniających pracę Urzędu,
 - c) obsługa administracyjna 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,
 - pełnomocnictw i upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza,
 - skarg i wniosków,
 - petycji,
 - opinii prawnych,
 - jednostek organizacyjnych gminy,
 - jednostek pomocniczych,
 - 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 burmistrza,
 - legitymacji służbowych pracowników Urzędu,
 - poleceń wyjazdu służbowego (sekretariat),
 - pieczęci urzędowych,
 - wydań stałych kluczy,
 - zamówień na przydział samochodu służbowego (sekretariat);
 - f) przygotowywanie informacji z wykonania zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu,
 - g) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Burmistrza Obornik,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i weryfikacją wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowaniem działań następnych,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
 - j) obsługa zgromadzeń wspólników spółek z udziałem mienia komunalnego, w tym przygotowywanie – w porozumieniu z Wydziałem Finansowym – uchwał zgromadzeń wspólników,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty dzienników, czasopism, wydawnictw i publikacji,
 - l) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego Urzędu;
- 6) 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 i elektronicznej 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) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,

- j) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy (podczas nieobecności pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy); prowadzenie dokumentacji dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 7) w zakresie informatyzacji:
- a) koordynowanie 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) opracowywanie i wdrażanie 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 łącz telekomunikacyjnych;
- 8) w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) administracja i zarządzanie oraz merytoryczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) zapewnianie obywatelom dostępu do informacji publicznej;
- 9) w zakresie kontroli zewnętrznych:
- a) prowadzenie *Rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu* w postaci tzw. *Zeszytu kontroli* (sekretariat),
 - b) prowadzenie dokumentacji poszczególnych kontroli,
 - c) obsługa organizacyjna;
- 10) 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) likwidacja wyposażenia zużytego lub nienadającego się do dalszego użytkowania,
 - f) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynku Urzędu,
 - g) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - h) gospodarowanie odpadami wytworzonymi przez Urząd;
- 11) bieżące utrzymanie obiektów przeznaczonych na potrzeby podstawowej opieki zdrowotnej (Oborniki i Objezierze) oraz nieruchomości przy ul. Łopatyńskiego 1;
- 12) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska w odniesieniu do budynków administrowanych przez Urząd;
- 13) w zakresie sekretariatu:
- a) prowadzenie terminarzy spotkań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - b) obsługa sekretariatu,
 - c) sporządzanie projektów pism dla burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 14) w zakresie kancelarii:
- a) zatwierdzanie pism w elektronicznym obiegu dokumentów w imieniu radcy prawnego, burmistrza i zastępcy burmistrza (sekretariat),
 - b) rejestracja zwrotnych potwierdzeń odbioru pisma w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (sekretariat);
- 15) organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendum, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
- 16) koordynowanie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołeckich, administracyjna obsługa narad z sołtysami;
- 17) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 18) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat);
- 2) stanowisko ds. kadr (2 etaty);
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych (4 etaty);
- 4) stanowisko ds. sekretariatu (1 etat);
- 5) stanowisko ds. informatyzacji (1 etat);
- 6) pomoc administracyjna (1 etat);
- 7) pracownicy obsługi (14 etatów).

§ 28. 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;
- 5a) naliczanie wpłat dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 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 z tytułu kredytów, pożyczek i poręczeń;
- 10) przekazywanie dotacji zgodnie z terminami wynikającymi z umów, porozumień;
- 11) finansowo-księgowa obsługa 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 Statycznego o stanie ruchu środków trwałych;
- 15) dokonywanie analizy płynności finansowej i lokowanie okresowo wolnych środków finansowych;
- 16) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 17) przygotowywanie informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 18) czynności związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 19) wystawianie faktur VAT i korekt faktur VAT;
- 20) prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego od towarów i usług (VAT);
- 21) sporządzanie deklaracji VAT 7 (podatek od towarów i usług) dla urzędu skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją;
- 22) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik (Skarbnik) (1 etat);
- 2) Zastępca Skarbnika (1 etat);
- 3) główny księgowy (1 etat);
- 4) stanowisko ds. płac (1 etat);
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej (5 etatów);

- 6) stanowisko ds. podatku VAT (1 etat).

§ 29. WYDZIAŁ FINANSOWY – REFERAT PODATKOWY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) rachunkowość podatkowa – ewidencja podatkowa;
- 2) wydawanie decyzji, dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym (m.in. zwolnienia i ulgi z tytułu nabycia gruntów, ulga inwestycyjna);
- 3) stosowanie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej;
- 4) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej oraz bieżąca analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 7) 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 3/4 etatu);
- 3) stanowisko ds. kontroli podatkowej (1/4 etatu);
- 4) pomoc administracyjna (1 etat).²;

§ 30. WYDZIAŁ FINANSOWY – REFERAT KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT ORAZ EGZEKUCJI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie kont imiennych dotyczących wpłat z tytułu podatków i opłat w tym z tytułu najmu lokali mieszkalnych;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat na kontach imiennych;
- 3) uzgadnianie prawidłowości zaksięgowanych wpłat;
- 4) nadzorowanie terminowości wpłat;
- 5) uzgadnianie sald rozrachunkowych z tytułu podatków i opłat;
- 6) windykacja należności podatkowych oraz opłat (wystawianie wezwań i upomnień z tytułu zaległości);
- 7) stosowanie ulg podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej;
- 8) analiza wniosków podatników w celu przygotowania porozumień dotyczących stosowania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat;
- 9) wydawanie decyzji dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowych wraz z odsetkami w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych;
- 10) opiniowanie wniosków w sprawie ulg z tytułu podatku od spadku i darowizn, karty podatkowej oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;

- 11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej podatków i opłat oraz analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej;
- 12) prowadzenie czynności windykacyjnych i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania spraw na drogę sądową oraz egzekucji administracyjnej podatków i opłat;
- 13) prowadzenie spraw sądowych o należności cywilno-prawne z tytułu opłat czynszowych oraz prowadzenie w tych sprawach egzekucji;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu opłaty skarbowej i innych opłat;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. egzekucji podatków i opłat (2 etaty);
- 3) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat (4 etaty);
- 4) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 31. 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 uprawnionym podmiotom 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 osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - c) wydawanie decyzji o wypłacaniu rekompensat żołnierzom rezerwy,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju lub mobilizacji,
 - e) szkolenia obronne,
 - f) stały dyżur Burmistrza,

- g) przygotowanie i kierowanie akcją kurierską dla gminy Oborniki,
 - h) nakładanie na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony,
 - i) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - j) planowanie zadań obronnych określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych,
 - k) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie problematyki obrony cywilnej, prowadzenie treningów i ćwiczeń,
 - l) w zakresie ochrony przed powodzią:
 - nakładanie obowiązków na mieszkańców i jednostki zagrożone powodzią,
 - zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
 - m) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - n) kierowanie Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych gminy Oborniki;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń publicznych;
 - 7) wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych;
 - 8) zatwierdzanie regulaminów strzelnic;
 - 9) przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 10) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) zapewnienie sprawności sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych w Urzędzie,
 - b) właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się sprzęt, dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych,
 - c) zaopatrzenie kadry kierowniczej w instrukcje postępowania na wypadek pożaru;
 - 11) 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) realizacja obowiązków Gminy w zakresie postępowania z testamentami alograficznymi wskazanymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności polegających na prawidłowym przechowywaniu i zabezpieczeniu takich dokumentów w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie oraz bieżącej weryfikacji obowiązku przekazania takich dokumentów do uprawnionych organów z uwagi na śmierć testatora.

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 (1 etat);
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty);
- 5) stanowisko ds. obrony cywilnej (1 etat);
- 6) stanowisko ds. USC (1 etat).

§ 32. 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) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 33. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Zadania realizowane przez podmiot zewnętrzny.

§ 34. WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z właściwymi przepisami,

- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - c) wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - d) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - e) opracowywanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:
 - przygotowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania projektu zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - nadzorowanie sporządzania projektu zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowanie i uzgadnianie projektu zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ze wskazanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
 - udostępnianie projektu zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
 - f) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - przygotowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - nadzorowanie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowanie i uzgadnianie projektów planów miejscowych ze wskazanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
 - udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań,
 - h) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań,
 - i) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności planów;
- 2) realizacja roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z programem/planem rewitalizacji gminy;
 - 4) prowadzenie rejestru wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego, w tym współdziałanie w zakresie kształtowania powiązań gminy z jej otoczeniem oraz uwzględniania w wojewódzkich dokumentach planistycznych przedsięwzięć o znaczeniu metropolitalnym;
 - 7) współpraca z koordynatorem Zespołu ds. *Planu gospodarki niskoemisyjnej* w zakresie gospodarki niskoemisyjnej w ramach zadań merytorycznych komórki.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat);

- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego (2 etaty).

§ 35. WYDZIAŁ OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

1. Do zadań komórki należy:

- 1) sprzedaż nieruchomości na terenie miasta i gminy Oborniki;
- 2) sprzedaż użytkowania wieczystego;
- 3) zamiana nieruchomości;
- 4) zakup i przejmowanie nieruchomości;
- 5) odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
- 6) sprzedaż lokali komunalnych;
- 7) gospodarka mieszkaniowa – najem lokali komunalnych, socjalnych;
- 8) najem lokali użytkowych;
- 9) nadzór i kontrola zarządzania gruntami – rejestr aktów notarialnych;
- 10) służebności przejazdu, przechodu i przesyłu;
- 11) prawo pierwokupu;
- 12) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 13) zasiedzenia;
- 14) współpraca z zarządzającym targowiskiem miejskim, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zarządu, kontrola prawidłowości przedkładanych sprawozdań, rozliczeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zarządzaniem cmentarzem komunalnym, cmentarnictwem i grobami poległych,
 - b) funkcjonowaniem szaletu miejskiego;
- 16) koordynacja polityki mieszkaniowej gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych jej mieszkańców:
 - a) współpraca z zarządzającym gminnym zasobem lokalowym, 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. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 36. WYDZIAŁ GEODEZJI I MIENIA KOMUNALNEGO

1. Do zadań komórki należy:

- 1) dzierżawa nieruchomości gruntowych oraz powierzchni reklamowych budynków stanowiących własność gminy Oborniki;
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność gminy Oborniki;
- 3) prowadzenie procedur dotyczących użytkowania wieczystego gruntów:
 - a) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) naliczanie i aktualizacja opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - c) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 4) prowadzenie procedur dotyczących trwałego zarządu:
 - a) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - b) naliczanie i aktualizacja opłat;
- 5) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 6) nieodpłatne nabywanie nieruchomości Skarbu Państwa od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie zasobu nieruchomości stanowiących własność, współwłasność, oddanych w użytkowanie wieczyste oraz będących w użytkowaniu wieczystym gminy Oborniki:
 - a) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego gminy Oborniki,
 - b) sporządzanie kwartalnych zestawień dotyczących zmian w zasobie;
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości stanowiących własność gminy Oborniki podlegających opodatkowaniu z tytułu podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego (korekty deklaracji po każdej zmianie w zasobie);
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów oraz scalenia nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości;
- 13) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości (nadawanie, zmiana oraz prowadzenie rejestru);
- 14) prowadzenie ewidencji ulic gminy Oborniki (nadawanie nazw, ich zmiana oraz prowadzenie rejestru);
- 15) oddanie oraz nabywanie nieruchomości w użyczenie;
- 16) prowadzenie spraw spadkowych, gdy ustawowym spadkobiercą jest gmina Oborniki;
- 17) koordynacja spraw dotyczących ubezpieczeń gminy Oborniki;
- 18) zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości oraz zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych;
- 19) przygotowywanie i aktualizacja umów najmu miejsc parkingowych na wewnętrznym parkingu Urzędu;
- 20) prowadzenie rejestru potwierdzeń zawarcia umowy pisemnej, o której mowa w art. 28 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),

- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 37. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

1. Do zadań komórki należy:

- 1) 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) zaliczanie dróg do dróg publicznych gminnych,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, przejazdu pojazdów wielkogabarytowych,
 - h) wydawanie decyzji komunikacyjnych,
 - i) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - j) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - k) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących komunikacji miejskiej,
 - l) wydawanie zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne;
- 3) przygotowanie procedur związanych z zarządzaniem i optymalizacją kosztów zużycia energii;
- 4) nadzór nad realizacją umów z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i uzyskiwaniem wymaganych opracowań, raportów i opinii dotyczących warunków energetycznych dla przedsięwzięć zarówno przewidywanych do wykonania, jak i już zrealizowanych;
- 6) koordynacja i współdziałanie ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań oraz z jednostkami zewnętrznymi w zakresie gospodarki niskoemisyjnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) utrzymaniem parków w zakresie małej architektury i placów zabaw,
 - b) naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z budową infrastruktury technicznej,
 - c) płatną strefą parkowania – współpraca z zarządzającym strefą, przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości przedkładanych rozliczeń, sprawozdań itp.,
- 8) planowanie i realizacja budżetów sołectw;
- 9) rozliczanie kosztów najmu świetlic wiejskich;
- 10) nadzór nad organizacją i realizacją zadań pozainwestycyjnych finansowanych w ramach powiązania funduszu sołeckiego z wydatkowaniem środków własnych gminy oraz współpraca w realizacji innych zadań objętych współfinansowaniem z funduszu sołeckiego;

11) realizacja przedsięwzięć wybranych w ramach budżetu obywatelskiego.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat);
- 2) stanowisko ds. sołeckich i budżetu wydziału (2 etaty);
- 3) stanowisko ds. zarządzania drogami (2 etaty);
- 4) stanowisko ds. energetycznych i komunikacji miejskiej (1 etat);
- 5) stanowisko ds. utrzymania infrastruktury (1 etat).

§ 38. 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) przekazywanie placów budowy z niezbędną dokumentacją oraz dziennikiem budowy, zgłaszanie rozpoczęcia budowy do nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi oświadczeniami;
- 4) bieżące prowadzenie inwestycji wraz z wizjami w terenie z udziałem inspektora nadzoru, 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);
- 4) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 39. BIURO 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) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 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 komórkę;

- 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) przedkładanie Burmistrzowi miesięcznych sprawozdań ze wszystkich prowadzonych postępowań.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ 40. BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskania dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych i informowanie o nich komórek merytorycznych;
- 2) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych do wskazanych funduszy dla określonych rzeczowo zadań;
- 3) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz aktualizacja złożonych wniosków;
- 4) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i opracowanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, polegająca na udzielaniu pomocy przy pozyskiwaniu różnych form dofinansowania;
- 6) współpraca z koordynatorem Zespołu ds. *Planu gospodarki niskoemisyjnej* w zakresie gospodarki niskoemisyjnej w ramach zadań merytorycznych komórki.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik biura (3/4 etatu);
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy (2 etaty).

§ 41. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Do zadań komórki należy:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska,
 - b) monitorowanie i aktualizacja zapisów *Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Oborniki*,
 - c) sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska wynikająca z przepisów prawa,
 - d) sprawozdawczość z gospodarowania środkami budżetowymi, w tym środkami pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych w ramach zadań merytorycznych komórki organizacyjnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,

- b) zapewnienie objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nieruchomości mieszanych na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli,
 - d) nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - e) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców,
 - f) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w art. 3 b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właściciela nieruchomości,
 - h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w celu promowania prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - i) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - j) likwidacja dzikich składowisk odpadów,
 - k) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - l) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
 - m) opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
 - n) współpraca ze Związkiem Międzygminnym Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową:
- a) wydawanie decyzji stwierdzających obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) udzielanie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu i unieszkodliwiania nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 6) realizacja zadań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko, w tym m.in.:
- a) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - d) określanie obszarów chronionych akustycznie;

- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w gminie, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,
 - b) wycinka drzew w pasach drogowych oraz na terenach zieleni publicznej,
 - c) ustanawianie nowych form ochrony przyrody,
 - d) gospodarka leśna (trzebież, zabiegi pielęgnacyjne i sprzedaż drewna);
 - 8) utrzymanie terenów zieleni publicznej (bieżące utrzymanie, przebudowa oraz planowanie nowych);
 - 9) w zakresie ochrony zwierząt:
 - a) opracowywanie i realizacja *Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności*,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie odbioru zwierząt właścicielowi w związku z niehumanitarnym traktowaniem,
 - c) współpraca ze Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt „Azorek”,
 - d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 10) w zakresie rolnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 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) wydawanie decyzji i rejestracja zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi;
 - 11) w zakresie łowiectwa:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;
 - 12) sprawy z zakresu gospodarki wodnej i melioracyjnej, w tym:
 - a) wydawanie decyzji w przedmiocie zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - b) konserwacja rowów melioracyjnych będących własnością Gminy bądź użytkowanych przez Gminę,
 - c) współpraca ze Związkiem Spółek Wodnych w Obornikach;
 - 13) w zakresie spraw związanych z możliwością wykorzystania odnawialnych źródeł energii:
 - a) udzielanie dotacji na budowę instalacji wykorzystującej energię odnawialną,
 - b) współpraca z koordynatorem Zespołu ds. *Planu gospodarki niskoemisyjnej* w zakresie gospodarki niskoemisyjnej w ramach zadań merytorycznych komórki.
 - 14) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem lub rozpoznawaniem i wydobywaniem złóż kopalin oraz pracami geologicznymi;
 - 15) opiniowanie wniosków w sprawie wydawania pozwoleń wodno-prawnych;
 - 16) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
 - 17) edukacja ekologiczna.
2. Zadania realizowane na stanowiskach:
- 1) kierownik wydziału (1 etat);

- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska (2 etaty);
- 3) stanowisko ds. rolnictwa (1 etat);
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami (2 etaty).

§ 42. STRAŻ MIEJSKA

1. Do zadań komórki należy:

- 1) egzekwowanie obowiązków nałożonych przez *Regulamin 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 dla Bezdomnych Zwierząt „Azorek”;
- 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) obserwacja zdarzeń rejestrowanych przez monitoring wizyjny i podejmowanie stosownych działań;
- 6) zabezpieczenie wykonywania kary ograniczenia wolności orzekanej przez sądy powszechne;
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 8) współpraca z:
 - a) Komendą Powiatową Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Obornikach w zakresie wywiadów środowiskowych,
 - c) 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 (1etat);
- 3) stanowiska strażnicze (6 etatów);
- 4) stanowisko ds. administracyjno-biurowych (1 etat);
- 5) pomoc administracyjna (1/2 etatu).

§ 43. 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 i koordynowanie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Obornikach;
- 5) administracyjna obsługa posiedzeń i koordynowanie spraw Obornickiej Rady Seniorów;

- 6) administracyjna obsługa posiedzeń Kapituły Medalu „Zasłużony dla Ziemi Obornickiej”;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady,
 - b) oświadczeń, apeli, deklaracji i opinii rady,
 - c) interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie terminów ich realizacji,
 - d) aktów prawa miejscowego,
 - e) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady,
 - f) obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych,
 - g) oświadczeń majątkowych radnych,
 - h) klubów radnych,
 - i) konsultacji społecznych,
- 8) przekazywanie uchwał Rady do legalizacji Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 9) przekazywanie uchwał Rady Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu;
- 10) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
- 11) przekazywanie Burmistrzowi i komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady do realizacji;
- 12) przekazywanie Burmistrzowi wniosków i opinii komisji oraz protokołów z sesji;
- 13) przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu wniosków i opinii komisji;
- 14) przygotowywanie informacji z wykonania uchwał Rady;
- 15) koordynacja spraw związanych ze szkoleniami radnych;
- 16) przygotowywanie materiałów dotyczących wyborów ławników.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ 44. BIURO PROMOCJI I SPORTU

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, współdziałanie i organizacja 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) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, w szczególności:
 - a) prowadzenie i monitorowanie strony internetowej Urzędu oraz oficjalnych portali społecznościowych,
 - b) wydawanie i kolportaż bezpłatnego miesięcznika „Nasze Oborniki”,
 - c) prowadzenie działań informacyjnych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi teleinformacyjnych,
 - d) organizowanie konferencji prasowych dot. zadań Gminy,
 - e) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Burmistrza,
 - f) koordynacja oraz sporządzanie sprostowań oraz odpowiedzi dotyczących artykułów prasowych odnoszących się do funkcjonowania Gminy, jej władz oraz jednostek;
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 10) gromadzenie informacji o zjawiskach społecznych i gospodarczych, turystyce i wydarzeniach na obszarze Gminy Oborniki i gmin sąsiednich;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą;
- 12) monitorowanie realizacji i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim;
- 14) opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z działalnością podmiotów gospodarczych;
- 15) promowanie lokalnych przedsiębiorców;
- 16) koordynowanie prac związanych z publikowaniem ogłoszeń prasowych zleczanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 17) działania w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów projektów *Karta Dużej Rodziny* i *Obornicka Karta Seniora*;
- 18) realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - b) zaszeregowywanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
 - c) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz podmiotami prywatnymi działającymi w zakresie obsługi turystycznej;
- 19) koordynacja i realizacja zadań z zakresu kultury, w tym:
 - a) związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym prowadzenie *Rejestru instytucji kultury*;
 - b) związanych z organizacją imprez przez instytucje kultury,
- 20) koordynacja i realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym:
 - a) związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury fizycznej,
 - b) koordynacja i nadzór nad działalnością finansowo-administracyjną placówek kultury fizycznej,
- 21) pomoc merytoryczna w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, instytucje kultury i stowarzyszenia kultury fizycznej;
- 22) współpraca z:
 - a) instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami kulturalnymi,

- b) organizacjami i instytucjami kultury fizycznej, w tym o zasięgu ponadgminnym,
- c) klubami sportowymi.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik biura (1 etat);
- 2) stanowisko ds. promocji (2 etaty).
- 3) stanowisko ds. kultury i sportu (1 etat).

§ 45. BIURO OBSŁUGI INTERESANTA

1. Do zadań komórki należy:

- 1) w zakresie prowadzenia kancelarii:
 - a) koordynacja działań związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
 - b) przyjmowanie korespondencji adresowanej do organów Gminy i Urzędu;
 - c) obsługa połączeń telefonicznych;
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - e) kompleksowa organizacja doręczania korespondencji wychodzącej z Urzędu, w tym – po wcześniejszym uzgodnieniu – pomoc komórkom organizacyjnym w rejestracji korespondencji wychodzącej w okresach zwiększonej jej wysyłki;
 - f) prowadzenie rejestru, w tym elektronicznego, faktur;
- 2) w zakresie obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP:
 - a) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,
 - b) przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP,
 - c) unieważnianie profilu zaufanego ePUAP;
- 3) w zakresie obsługi punktu informacyjnego:
 - a) udzielanie informacji,
 - b) koordynacja aktualizacji kart usług,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - d) przyjmowanie druków informacji podatkowej;
- 4) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) (skreślona),
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową i wieloletnią sprzedaż napojów alkoholowych oraz ewidencjonowanie wpłat z tego tytułu,
 - d) ewidencjonowanie zezwoleń oraz decyzji odmownych dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych;
- 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) prowadzenie rejestru zawiadomień Burmistrza o przekazaniu wg właściwości;

- 8) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 9) organizacja wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej orzekanych przez sądy powszechne;
- 10) comiesięczne ustalanie i przekazywanie pracownikowi na stanowisku ds. płac kwot potrąceń z wynagrodzeń za połączenia prywatne wykonywane przez pracowników z telefonów urzędowych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik biura (1 etat);
- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej (1 etat);
- 3) stanowisko ds. obsługi kancelarii (3 etaty);
- 4) stanowisko ds. archiwum (1 etat);
- 5) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 46. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Do zadań Zespołu 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 spraw o stwierdzenie nabycia spadku w sytuacji legitymowania się przez Gminę interesem prawnym;
- 5) reprezentowanie Gminy w innych sprawach sądowych;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania.

2. Zadania realizowane na stanowiskach radcy prawnego (1 etat) oraz przez kancelarię prawną.

§ 47. PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Do zadań Pełnomocnika należy realizacja *Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych* oraz *Gminnego programu przeciwdziałania narkomanii dla Gminy Oborniki*.

§ 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 audytora wewnętrznego (1/4 etatu).

§ 49. SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, a także organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla kierownictwa, kierowników komórek organizacyjnych i osób kierujących pracownikami,
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Zadania realizowane na stanowisku w wymiarze 1/5 etatu.

§ 50. BIURO SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Do zadań Biura należy:

- 1) realizacja *Programu współpracy Gminy Oborniki z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego*;
- 2) w zakresie kultury fizycznej:
 - a) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Oborniki,
 - b) realizacja zadań z zakresu przyznawania nagród za osiągnięte wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym i krajowym;
- 3) udzielanie dotacji celowych z budżetu Gminy na zadania służące tworzeniu warunków dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych oraz kontrola ich rozliczania i wykonywania zleconego zadania;

- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz ustawy o zdrowiu publicznym;
- 5) realizowanie działań prosenioralnych inicjowanych przez Obornicką Radę Seniorów oraz koordynowanie programów dotyczących seniorów;
- 6) realizacja zadań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) rozpatrywanie wniosków o wydanie obornickiej i ogólnopolskiej *Karty Dużej Rodziny* oraz *Obornickiej Karty Seniora*; wydruk dedykowanych kart;
- 8) prowadzenie spraw związanych z mniejszościami narodowymi.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik biura (1 etat);
- 2) stanowisko ds. spraw społecznych (1 etat);
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

Rozdział 8

Przepisy 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 120/2019 Burmistrza Obornik z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie nadania *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach*.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1

[schemat organizacyjny]

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego

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 dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1 oraz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień podpisują pisma w sprawach określonych w § 1 w przypadku jego nieobecności.

§ 4. 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.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych 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.

§ 6. Kierownicy referatów Urzędu podpisują:

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

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

§ 8. 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.

§ 9. Burmistrz, mając na uwadze względy organizacyjne, zapewnienie sprawności obiegu dokumentów oraz wiarygodności kopii dokumentów dołączanych do akt spraw nieobjętych postępowaniami administracyjnymi ani podatkowymi, może upoważniać, w formie pisemnej, pracowników do potwierdzania zgodności kopii dokumentu z przedłożonym do wglądu oryginałem.

§ 10. W przypadku wysyłania odpowiedzi w formie elektronicznej (na adres ESP/ePUAP) pracownik przedkłada do akceptacji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS projekt pisma z informacją (umieszczoną w miejscu tradycyjnego podpisu) o opatrzeniu dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

stanowisko

imię i nazwisko pracownika upoważnionego do podpisu

(dokument podpisany elektronicznie)

Jego wydruk przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Dokument podpisywany jest elektronicznie przez osoby uprawnione i dysponujące podpisem elektronicznym – mogą one jednocześnie dokonać jego wysyłki (forma wysyłki w systemie SIDAS: „doręczenie elektroniczne poprzez CU/ePUAP/SEKAP”) lub przekazać je do wysyłki przez kancelarię (zaleca się ustalenie w kancelarii, który pracownik w danym dniu obsługuje wysyłkę korespondencji elektronicznej).