Zarządzenie Nr 319/2016

Burmistrza Obornik

z dnia 14 stycznia 2016 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 2015 r., poz. 1515 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, Kierowniku 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, zapewnienia 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),
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 Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ROS),
g) Straż Miejska (SM);

6) biura:
   a) Biuro Rady (BR),
   b) Biuro Prawne (BP),
   c) Biuro Pozyskiwania Funduszy (BPF),
   d) Biuro Promocji i Sportu (BPS),
   e) Biuro Obsługi Interesanta (BOI),
   f) Biuro Zamówień Publicznych (BZP);
7) samodzielne stanowiska:
   a) Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu (PP),
   b) Główny Specjalista ds. Oświaty (OKS);
8) pełnomocnicy powołani przez Burmistrza:
   a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
   b) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA),
   c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

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

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

Rozdział 5

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 15. 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;
3) Skarbnik – Kierownik Wydziału Finansowego;
4) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
5) Wydział Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
6) Wydział Spraw Obywatelskich;
7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
8) Straż Miejska;
9) Biuro Prawne;
10) Biuro Pozyskiwania Funduszy;
11) Biuro Zamówień Publicznych;
12) Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu;
13) Główny Specjalista ds. Oświaty;
14) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
15) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

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

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

2. Do zadań Sekretarza należy:

1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza;
3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
4) rozpatrywanie skierowanych do Burmistrza wystąpień organów kontrolnych;
5) nadzór nad przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
7) bieżąca koordynacja realizacji nowych zadań wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej;
8) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;

9) nadzór nad prawidłowością oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane;

10) nadzór nad analizą oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych gminy Oborniki;

11) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;

12) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;

13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendami, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;

14) nadzór nad koordynowaniem spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;

15) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza;

16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

17) poświadczanie własnoręczności podpisu dla celów emerytalno-rentowych lub w sprawach odszkodowań;

18) 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;

3) Biuro Promocji i Sportu;

4) Biuro Obsługi Interesanta.

§ 18. 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 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.

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

5. Skarbnikowi podlegają pośrednio:

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

§ 19. 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

§ 20. 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 uchwałodawczej 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 Organizacyjno-Administracyjnego 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 przez komórkę organizacyjną uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

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

§ 22. Postanowienia § 20 i 21 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk.

§ 23. 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

§ 24. 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) przygotowywanie na polecenie Burmistrza analiz i bieżących informacji o realizacji zadań komórek organizacyjnych;

9) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej;

10) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpatrywanych skarg;

11) realizowanie szkoleń wewnętrznych przez pracowników delegowanych na szkolenia, konferencje, seminaria, warsztaty lub inne formy dokształcania, mających na celu przekazanie zdobytych na szkoleniu wiadomości i wiedzy kierownikowi komórki organizacyjnej oraz pracownikom współrealizującym zadania będące przedmiotem dokształcania;

12) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz innych regulacji chroniących informacje;

13) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;

14) bieżące przekazywanie materiałów aktualizujących stronę internetową;

15) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie realizacji zadań Gminy.

§ 25. 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 i stanowiska pracy;

3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;

4) nadzór nad opracowywaniem przez kierowników zakresów czynności pracowników oraz koordynacja pracy między komórkami;

5) kontrola czynności w zakresie przestrzegania terminowości spraw wynikających z KPA oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;

6) kontrola czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;

7) 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,
      – zawiadomień Burmistrza o przekazaniu wg właściwości,
      – instytucji kultury,
      – jednostek organizacyjnych gminy,
      – żłobków i klubów dziecięcych,
      – jednostek pomocniczych,

- 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 burmistrza,
- poleceń wyjazdu służbowego,
- zamówień na przydział samochodu służbowego,
- pieczęci urzędowych,
- wydań stałych kluczy,
- pobrań i zdań kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu;

f) przygotowywanie informacji z wykonania zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu,

g) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,

h) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty dzienników, czasopism, wydawnictw i publikacji;

i) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego Urzędu;

8) 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 działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

k) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

9) w zakresie informatyki:

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) 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 łączy telekomunikacyjnych;

10) 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.

12) w zakresie kontroli zewnętrznych:

a) prowadzenie zeszytu kontroli (sekretariat),

b) prowadzenie dokumentacji poszczególnych kontroli,

c) obsługa organizacyjna;

13) 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,

g) gospodarowanie odpadami wytworzonymi przez Urząd;

14) bieżące utrzymanie obiektów przeznaczonych na potrzeby podstawowej opieki zdrowotnej (Oborniki, Objezierze i Popówko) oraz nieruchomości przy ul. Łopatyńskiego 1;

15) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska w odniesieniu do budynków administrowanych przez Urząd;

16) w zakresie sekretariatu:

   a) prowadzenie terminarzy spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

   b) obsługa sekretariatu;

17) w zakresie kancelarii:

   a) prowadzenie rejestru, w tym elektronicznego, faktur (sekretariat);

18) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

   a) prowadzenie kontroli warunków pracy,

   b) organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników, stażystów, praktykantów, zleceniobiorców oraz osób odbywających karę ograniczenia wolności,

   c) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;

19) organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendami, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;

20) koordynowanie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołeckich, wybory Zarządu Sołtysów Gminy Oborniki, administracyjna obsługa narad z sołtysami;

21) przyjmowanie cudzoziemców i repatriantów;

22) koordynowanie akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej;

23) organizowanie działań dotyczących profilaktyki uzależnień;

24) organizacja wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej orzekanych przez sądy powszechne;

25) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

26) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych i odszkodowań;

27) przygotowywanie i aktualizacja umów najmu miejsc parkingowych na wewnętrznym parkingu Urzędu;

28) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem placówek opieki nad dziećmi do lat 3;

29) prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

1) kierownik wydziału (1 etat),

2) stanowisko ds. pracowniczych (1 etat),

3) stanowisko ds. organizacyjnych (4 etaty),

4) stanowisko ds. sekretariatu (1 etat),

5) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień (1 etat),

6) stanowisko ds. informatyzacji (1 etat),

7) stanowisko ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (1/3 etatu),

8) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 26. 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 Statycznego 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;
18) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Urzędzie – z wyłączeniem formularzy mandatu karnego.

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 (4 i 1/4 etatu),
6) pomoc administracyjna (1 etat).

§ **27.** 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 (1 i ½ etatu),
4) stanowisko ds. egzekucji podatkowej (1 etat).

§ **28.** 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 i upomnień z tytułu zaległości dotyczących opłat lokalnych;
7) podejmowanie czynności windykacyjnych i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy na drogę sądową oraz egzekucji administracyjnej;
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) stanowisko ds. księgowości opłat lokalnych (1 etat).

§ 29. 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 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) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń publicznych;

6) wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych;

7) przechowywanie pieczęci urzędowych;

8) 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;

9) 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).

§ 30. 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.

§ 31. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Do zadań Administratora należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
   a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
   c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 32. WYDZIAŁ URBANISTYKI, GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań komórki należy:

1) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa na terenie gminy,
2) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań,
5) prowadzenie spraw związanych z planem rewitalizacji Gminy,
6) realizacja roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,

8) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
9) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
11) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
12) 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 NIERUCHMOŚCIAMI – 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, trwały 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 (2 etaty);

4) pomoc administracyjna (2 etaty).

§ 34. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

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, zjazdy z dróg, przejazdy 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 książek obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne;
4) nadzór nad realizacją umów z przedsiębiorstwami energetycznymi;
5) przygotowanie procedur związanych z zarządzaniem i optymalizacją kosztów zużycia energii;
6) 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;
7) 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 wydziału (1 etat),
2) stanowisko ds. budżetu wydziału (1 etat);
3) stanowisko ds. utrzymania zasobu mieszkaniowego (1 etat);
4) stanowisko ds. zarządzania drogami (2 etaty).
5) stanowisko ds. energetycznych i komunikacji miejskiej (1 etat),
6) stanowisko ds. utrzymania infrastruktury (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;
9) planowanie i realizacja budżetów sołectw,

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.

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).

§ **36.** 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 Zamawiającego;
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) 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).

§ **37.** 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 (2 etaty).

§ 38. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Do zadań komórki należy:

1) w zakresie ochrony środowiska:
   a) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska,
   b) opracowywanie Regulaminu *Zasad 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 wydziału,
2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym w szczególności:
   a) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych ciekłych i stałych,
   b) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
   c) likwidacja dzikich składowisk odpadów,
   d) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
   e) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
   f) opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
   g) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
   h) 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,
4) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska przez osoby fizyczne, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
5) 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 informację o środowisku i jego ochronie,

d) określanie obszarów chronionych akustycznie;

6) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w Gminie, w tym w szczególności:

a) prowadzenie sprawy 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);

7) utrzymanie terenów zieleni publicznej (bieżące utrzymanie, przebudowa oraz planowanie nowych);

8) 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;

9) 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;

10) w zakresie łowiectwa:

a) uczestnictwo w mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych,

b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

c) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;

11) sprawy z zakresu gospodarki wodnej i melioracyjnej, w tym:

a) wydawanie decyzji w przedmiocie zmiany stosunków wodnych na gruntach,

b) wykonywanie zadań w zakresie zwykłego korzystania z wody,

c) konserwacja rowów melioracyjnych będących własnością Gminy bądź użytkowanych przez Gminę,

d) współpraca ze Związkiem Spółek Wodnych w Obornikach;

12) w zakresie spraw związanych z możliwością wykorzystania odnawialnych źródeł energii:

a) udzielanie dotacji na budowę instalacji wykorzystującej energię odnawialną,

b) współdziałanie ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań w zakresie gospodarki niskoemisyjnej;

13) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem lub rozpoznawaniem i wydobywaniem złóż kopalin oraz pracami geologicznymi;
14) opiniowanie wniosków w sprawie wydawania pozwoleń wodno-prawnych;
15) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
16) 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).

§ 39. 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) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Urzędzie – w zakresie formularzy mandatu karnego;
7) 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) stanowiska strażnicze (5 etatów);
3) pomoc administracyjna (1/2 etatu).

§ 40. 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 w Obornikach;
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, zapytań i wniosków radnych oraz monitorowanie terminów ich realizacji,
   d) aktów prawa miejscowego,
   e) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady,
   f) oświadczeń majątkowych radnych,
   g) klubów radnych,
   h) 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) stanowisko ds. Rady (1 etat);
3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 41. 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 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) organizowanie konferencji prasowych Burmistrza;

10) koordynacja konsultacji oraz sporządzania sprostowań oraz odpowiedzi dotyczących artykułów prasowych odnoszących się do funkcjonowania Gminy Oborniki, jej władz oraz jednostek;

11) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Burmistrza;

12) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;

13) gromadzenie informacji o zjawiskach społecznych i gospodarczych, turystyce i wydarzeniach na obszarze Gminy Oborniki i gmin sąsiednich;

14) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą;

15) monitorowanie realizacji i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego;

16) opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z działalnością podmiotów gospodarczych;

17) promowanie lokalnych przedsiębiorców;

18) koordynowanie prac związanych z publikowaniem ogłoszeń prasowych zlecanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;

19) prowadzenie strony internetowej Urzędu;

20) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;

21) zaszeregowywanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych;

22) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury oraz kultury fizycznej;

23) pomoc merytoryczna w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, instytucje kultury i stowarzyszenia kultury fizycznej;

24) koordynacja działań z zakresu kultury i sportu na terenie gminy;

25) koordynacja i nadzór nad działalnością finansowo-administracyjną placówek kultury fizycznej;

26) współpraca z:

a) instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami kulturalnymi,

b) organizacjami i instytucjami kultury fizycznej 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).

§ **42.** 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 oraz Ośrodka Opieki Społecznej,
   c) prowadzenie rejestru korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
   d) kompleksowa organizacja doręczania korespondencji wychodzącej z Urzędu;
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) obsługa połączeń telefonicznych,
   c) koordynacja aktualizacji kart usług;
4) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
5) w zakresie działalności gospodarczej:
   a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
   b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
   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;
6) przekazywanie do publicznej wiadomości – poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń – informacji, ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień itp. Burmistrza oraz innych organów i jednostek;
7) prowadzenie archiwum Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych;
8) koordynacja spraw dotyczących ubezpieczeń gminy Oborniki;
9) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

1) kierownik biura (1 etat);
2) stanowisko ds. działalności gospodarczej (1 etat);
3) stanowisko ds. podatkowych (1/2 etatu);
4) stanowisko ds. obsługi kancelarii (1 i 1/2 etatu);
5) stanowisko ds. archiwum (1 etat);

6) pomoc administracyjna (2 etat).

§ 43. 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,
   e) zawartych umów, zleceń i porozumień;
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;
11) bezpłatna pomoc prawna dla mieszkańców Gminy;
12) udzielanie seniorom zamieszkałym na terenie Gminy pomocy w rozwiązywaniu drobnych problemów prawnych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

1) radca prawny (1 etat);
2) stanowisko ds. obsługi prawnej (1 etat)

oraz przez kancelarię prawną.

§ 44. SPECJALISTA DS. POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIATU

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;
6) przyznawanie w imieniu Burmistrza Obornik Karty Dużej Rodziny oraz Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny uprawnionemu członkowi rodziny wielodzietnej.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ **45.** GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OŚWIATY

1. Do zadań Głównego Specjalisty należy:

1) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych;
2) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych;
4) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
5) koordynacja działań z zakresu oświaty na terenie gminy;
6) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz doradcami metodycznymi w sprawie nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
7) koordynacja i nadzór nad działalnością finansowo-administracyjną placówek oświatowych;
8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom;
9) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
10) prowadzenie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
11) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji projektów edukacyjnych;
12) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami oraz związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych;
13) współpraca z pozagminnymi organami oświatowymi.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

1) stanowisko ds. oświaty (1/4 etatu).

§ **46.** 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.*

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

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

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

§ 49. Traci moc Zarządzenie Nr 369/2012 Burmistrza Obornik z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach*.

§ 50. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2016 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 319/2016
Burmistrza Obornik
z dnia 14 stycznia 2016 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 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 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.

§ 6. 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.

§ 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 pieczątką służbową.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 319/2016
Burmistrza Obornik
z dnia 14 stycznia 2016 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W OBORNIKACH

