

Zarządzenie Nr 767/2017

Burmistrza Obornik

z dnia 16 czerwca 2017 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 2016 r., poz. 446 ze zm.) nadaje

**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. Ilekcrc 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, 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 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 i Egzekucji (FNROE),
 - c) Wydział Inwestycji i Rozwoju (IN), w tym:
 - Referat Obsługi Inwestycji (INROIN),
 - d) Wydział Planowania Przestrzennego (PLP),
 - e) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN),
 - f) Wydział Spraw Obywatelskich (SO), w tym:
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - g) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ROS),
 - h) Straż Miejska (SM);
- 6) biura:
- a) Biuro Rady (BR),
 - b) Biuro Pozyskiwania Funduszy (BPF),
 - c) Biuro Promocji i Sportu (BPS),
 - d) Biuro Obsługi Interesanta (BOI),
 - e) Biuro Zamówień Publicznych (BZP);
- 7) zespoły:
- a) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 8) samodzielne stanowiska:
- a) Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu (PP);
- 9) 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 2 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) rozdzieleniu 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 prowadzony jest audyt wewnętrzny.

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

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

Rozdział 5

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

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

2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) zwierzchnictwo służbowe wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu;
- 5) koordynowanie działalności komórek Urzędu;
- 6) nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu;

- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji 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 Planowania Przestrzennego;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 8) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 9) Straż Miejska;
- 10) Biuro Pozyskiwania Funduszy;
- 11) Biuro Zamówień Publicznych;
- 12) Zespół Radców Prawnych;
- 13) Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu;
- 14) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 15) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 17. 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.

§ 18. 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) kontrola czynności w zakresie przestrzegania terminowości spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;
- 10) kontrola czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi;
- 11) nadzór nad prawidłowością oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane;
- 12) nadzór nad analizą oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych gminy Oborniki;
- 13) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
- 14) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendum, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
- 16) nadzór nad koordynowaniem spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 17) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) poświadczanie własnoręczności podpisu w sprawach odszkodowań;
- 20) 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.

§ 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 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 podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- 1) Wydział Finansowy,
- 2) Referat Podatkowy,
- 3) Referat Opłat Lokalnych i Egzekucji.

§ 20. Do zadań Głównego księgowego należy:

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

Rozdział 6

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza 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;
- 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) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji szkoleń wewnętrznych komórki;

- 13) przedkładanie Sekretarzowi 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 organizacyjnej;
- 15) nadzór nad aktualizacją przez pracowników kart usług, księgi jakości i prawidłowym stosowaniem procedur kontroli finansowej;
- 16) realizacja i nadzór nad wykonaniem przez prowadzoną komórkę organizacyjną zaleceń audytu i kontroli;
- 17) realizacja i nadzór nad wykonaniem przez prowadzoną komórkę organizacyjną uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

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

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

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

Rozdział 7

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu

§ 25. Zadania wspólne komórek:

- 1) w zakresie obsługi budżetu:
 - a) przygotowywanie projektów budżetu:
 - w celu realizacji przypisanych zadań komórki organizacyjnej,
 - w celu zabezpieczenia funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - b) realizacja budżetu komórki organizacyjnej,
 - c) monitorowanie wykonania budżetu;
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) ustalanie szacunkowej wartości zamówień,
 - b) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
 - c) udzielanie wyjaśnień w czasie trwania procedury,
 - d) kontrola i podejmowanie działań zabezpieczających terminowość realizacji zamówienia;
- 3) 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, wniosków i petycji;
- 11) 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;
- 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) 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;
- 16) realizacja zadań obronnych określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie realizacji zadań Gminy;
- 18) archiwizacja dokumentacji w zakresie zadań komórki.

§ 26. 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) 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 sądowych,
 - upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza jako organu gminy,
 - skarg i wniosków,
 - petycji,
 - opinii prawnych,
 - instytucji kultury,
 - jednostek organizacyjnych gminy,
 - jednostek pomocniczych,
 - zawartych umów, zleceń i porozumień,
 - 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) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Burmistrza Obornik,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- i) obsługa zgromadzeń wspólników spółek z udziałem mienia komunalnego, w tym przygotowywanie – w porozumieniu z Wydziałem Finansowym – uchwał zgromadzeń wspólników;
- j) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty dzienników, czasopism, wydawnictw i publikacji;
- k) 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) powiadamianie Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zakresie zadań realizowanych przez nowo zatrudnionego pracownika;
 - i) obsługa administracyjna szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
 - k) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - l) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 7) 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 łączы 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 w trybie ponownego wykorzystania.
- 9) w zakresie kontroli zewnętrznych:
- a) prowadzenie 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) 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;
- 11) bieżące utrzymanie obiektów przeznaczonych na potrzeby podstawowej opieki zdrowotnej (Oborniki, Objezierze i Popówko) 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 i Zastępcy Burmistrza,
 - 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,
 - b) rejestracja zwrotnych potwierdzeń odbioru pisma w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 15) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy,
 - b) organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników, stażystów, praktykantów, zleceńiobiorców oraz osób odbywających karę ograniczenia wolności,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 16) organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendum, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
- 17) 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;
- 18) przyjmowanie repatriantów;
- 19) koordynowanie akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 20) organizowanie działań dotyczących profilaktyki uzależnień;

- 21) organizacja wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej orzekanych przez sądy powszechne;
- 22) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych i odszkodowań;
- 24) przygotowywanie i aktualizacja umów najmu miejsc parkingowych na wewnętrznym parkingu Urzędu;
- 25) rozliczanie kosztów najmu świetlic wiejskich;
- 26) rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny oraz Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny uprawnionemu członkowi rodziny wielodzietnej;
- 27) rozpatrywanie wniosków o wydanie Obornickiej Karty Seniora;
- 28) udzielanie seniorom zamieszkałym na terenie Gminy pomocy w rozwiązywaniu drobnych problemów prawnych;
- 29) prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Urzędu.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko ds. kadr (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 (2 etaty),
- 9) pracownicy obsługi (10 etatów).

§ 27. WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Gminy;
- 3) dokonywanie przelewów z rachunków Urzędu i Gminy, w tym regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę-zlecenie;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 7) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji,
- 9) obsługa zaciągniętych zobowiązań finansowych 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.

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),
- 7) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 28. WYDZIAŁ FINANSOWY – REFERAT PODATKOWY

1. Do zadań komórki należy:

- 1) rachunkowość podatkowa – ewidencja podatkowa;
- 2) windykacja należności podatkowych;
- 3) wydawanie decyzji dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowych wraz z odsetkami w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych;

- 4) wydawanie decyzji, dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym (m. in. zwolnienia i ulgi z tytułu nabycia gruntów, ulga inwestycyjna);
- 5) stosowanie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu opłaty skarbowej i innych opłat;
- 7) opiniowanie wniosków w sprawie ulg z tytułu podatku od spadku i darowizn, karty podatkowej oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
- 9) bieżąca analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej;
- 10) kontrola płatności podatkowych wynikających z harmonogramu realizacji budżetu;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej prowadzącym działalność gospodarczą;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie bądź informacji o nieudzieleniu takiej pomocy;
- 13) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Urzędzie – z wyłączeniem formularzy mandatu karnego.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ 29. WYDZIAŁ FINANSOWY – REFERAT OPŁAT LOKALNYCH I EGZEKUCJI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie kont imiennych dotyczących wpłat z tytułu opłat lokalnych, w tym z tytułu najmu lokali mieszkalnych;
- 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) analiza wniosków podatników celem przygotowania porozumień dotyczących stosowania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat lokalnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie czynności windykacyjnych i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania spraw w zakresie opłat lokalnych na drogę sądową oraz egzekucji administracyjnej;

- 10) prowadzenie spraw sądowych o należności cywilno-prawne z tytułu opłat czynszowych oraz prowadzenie w tych sprawach egzekucji.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ 30. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zadań komórki należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu,
 - d) przekazywanie oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,
 - e) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
 - f) udzielanie 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 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).

§ 31. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym przetwarzanych i przechowywanych przez systemy i sieci teleinformatyczne,
- 2) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 32. 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.

§ 33. 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);
- 3) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 34. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań komórki należy:

- 1) prowadzenie postępowań o podział, rozgraniczenie i scalenie nieruchomości;
- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 3) prowadzenie ewidencji ulic;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym podziałem nieruchomości;
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości z mocy prawa;

- 6) prowadzenie obrotu nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd);
- 7) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność gruntowa i przesylu, 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) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu Gminy;
- 20) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych;
- 21) udzielanie informacji w sprawach dotyczących nabycia nieruchomości w ramach rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami państwa;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami socjalnymi, zastępczymi, mieszkaniowymi i użytkowymi oraz dzierżawa sprzętu; współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 23) prowadzenie rejestru aktów notarialnych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ 35. 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) 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;
- 3) prowadzenie ksiąg 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) koordynacja i współdziałanie ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań oraz z jednostkami zewnętrznymi w zakresie gospodarki niskoemisyjnej;
- 8) 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;
- 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 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);
- 7) stanowisko ds. sołeckich (1 etat).

§ 36. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU – REFERAT OBSŁUGI INWESTYCJI

1. Do zadań komórki należy:

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

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

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

§ 37. 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).

§ 38. 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 (1 etat);
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy (2 etaty).

§ 39. 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 nakazującej posiadaczowi usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - b) likwidacja dzikich składowisk odpadów,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - d) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
 - e) opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
 - f) 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 informacje 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) współpraca z koordynatorem Zespołu ds. *Planu gospodarki niskoemisyjnej* w zakresie gospodarki niskoemisyjnej w ramach zadań merytorycznych komórki.
- 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).

§ 40. 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 zachowania 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).

§ 41. 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, zapytań i wniosków radnych oraz monitorowanie terminów ich realizacji,
 - d) aktów prawa miejscowego,
 - e) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych 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).

§ 42. 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) opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z działalnością podmiotów gospodarczych;
- 14) promowanie lokalnych przedsiębiorców;
- 15) koordynowanie prac związanych z publikowaniem ogłoszeń prasowych zleczanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 16) działania w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów projektów *Karta Dużej Rodziny* i *Karta Seniora* oraz wydruk dedykowanych kart;
- 17) 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;
- 18) koordynacja i realizacja zadań z zakresu kultury, w tym:
 - a) związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury,
 - b) związanych z organizacją imprez przez instytucje kultury,
- 19) 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,
 - c) wynikających z ustawy o sporcie w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Oborniki,
 - d) realizacja zadań z zakresu przyznawania nagród za osiągnięte wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym i krajowym;
- 20) pomoc merytoryczna w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, instytucje kultury i stowarzyszenia kultury fizycznej;
- 21) 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);
- 4) pomoc administracyjna (1 etat).

§ 43. 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,
 - 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) 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;
- 5) przekazywanie do publicznej wiadomości – poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń – informacji, ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień itp. Burmistrza oraz innych organów i jednostek;
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych;
- 7) koordynacja spraw dotyczących ubezpieczeń gminy Oborniki;
- 8) prowadzenie rejestru zawiadomień Burmistrza o przekazaniu wg właściwości;
- 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. obsługi kancelarii (2 etaty);
- 4) stanowisko ds. archiwum (1 etat);

- 5) pomoc administracyjna (2 etaty).

§ 44. 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;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 10) bezpłatna pomoc prawna dla mieszkańców Gminy;
- 11) udzielanie seniorom zamieszkałym na terenie Gminy pomocy w rozwiązywaniu drobnych problemów prawnych.

2. Zadania realizowane na stanowiskach:

- 1) radca prawny (1 etat)

oraz przez kancelarię prawną.

§ 45. SPECJALISTA DS. POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOŁONTARIATU

1. Do zadań Specjalisty należy:

- 1) realizacja *Programu współpracy Gminy Oborniki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego*;
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem dotacji ww. jednostkom;
- 3) przygotowywanie konkursów na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) analiza i ocena rozliczeń oraz sprawozdań przedkładanych Burmistrzowi przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 5) egzekwowanie od ww. organizacji i podmiotów zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową;
- 6) realizowanie działań prosenioralnych inicjowanych przez Obornicką Radę Seniorów oraz koordynowanie zewnętrznych programów dotyczących seniorów;

- 7) prowadzenie spraw związanych z mniejszościami narodowymi.
2. Zadania realizowane na stanowiskach:
- 1) stanowisko ds. pożytku publicznego i wolontariatu (1 etat).

§ 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 589/2016 Burmistrza Obornik z dnia 16 grudnia 2016 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 lipca 2017 r.

BURMISTRZ OBORNIK

Tomasz Szrama

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 pieczętą służbową.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W OBORNIKACH

