

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) zasady kierowania wydziałami i referatami,
- 5) zadania wydziałów, referatów i stanowisk samodzielnych,
- 6) zasady podpisywania pism i ich wstępnej aprobaty,
- 7) znakowanie akt,
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Miasto i Gminę Września, Radę Miejską we Wrześni, Burmistrza Miasta i Gminy Września, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Września, Sekretarza Miasta i Gminy Września, Skarbnika Miasta i Gminy Września, Urząd Miasta i Gminy we Wrześni.

§ 3.1 Urząd Miasta i Gminy jest jednostką budżetową.

2. Siedziba Urzędu znajduje się we Wrześni przy ul. Ratuszowej 1.

3. Wchodzące w skład Urzędu poniższe wydziały, referaty i stanowiska znajdują się w następujących lokalizacjach:

- a) Wydział Oświaty Kultury i Sportu, Wydział Podatkowy (w części), Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej, Stanowisko ds. BHP, Audytor - we Wrześni przy ul. Fabrycznej 14,
- b) Wydział Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego - we Wrześni przy ul. Chopina 9,
- c) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej - we Wrześni przy ul. Chopina 9,
- d) Referat Komunalny - we Wrześni przy ul. Chopina 8.

II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. Urząd zapewnia wykonywanie zadań Gminy w zakresie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań przyjętych na mocy porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. Do zadań Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w § 4 oraz sprawnej obsługi obywateli,
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 3) współdziałanie z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków rozpatrywanych oraz procedowanych przez organy Gminy,
- 5) przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących pracy Urzędu.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 7.1. Struktura Urzędu obejmuje:

- 1) wydziały,
- 2) referaty,
- 3) stanowiska samodzielne.
2. Wydziały mogą się dzielić na referaty i stanowiska. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o biurze lub zespole należy rozumieć przez to referaty.
3. W skład Urzędu wchodzi :
 - 1) Referat Obsługi Administracyjnej,
 - 2) Referat Informatyki,
 - 3) Referat Obsługi Inwestorów,
 - 4) Wydział Podatkowy,
 - 5) Wydział Księgowości,
 - 6) Wydział Inwestycyjno – Komunalny,
 - a) Referat Inwestycyjny,
 - b) Referat Komunalny,
 - c) Referat Zamówień Publicznych,
 - 7) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury,
 - 8) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 9) Główny specjalista ds. użytkowania wieczystego,
 - 10) Wydział Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego,
 - a) Referat Ewidencji Ludności,
 - b) Referat Dowodów Osobistych,
 - 11) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
 - a) Referat Księgowości Oświatowej,
 - 12) Biuro Rady Miejskiej,
 - 13) Główny specjalista ds. kadr i szkoleń,
 - a) Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń,
 - 14) Zespół Radców Prawnych,
 - 15) Stanowisko ds. BHP,
 - 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej,
 - 17) Wydział Porządku ze Strażą Miejską,
 - a) Referat Zieleni Miejskiej,
 - 18) Inspektor Ochrony Danych,
 - 19) Audytor wewnętrzny,
 - 20) Stanowisko ds. Windykacji.
4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 8. 1. O ile schemat organizacyjny nie stanowi inaczej wydziałami kierują Naczelnicy, Strażą Miejską – Komendant, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, Referatami – Kierownicy.
2. Naczelnikiem Wydziału Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Naczelnikiem Wydziału Księgowości jest Główny Księgowy Urzędu.
4. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.
5. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za realizację wszystkich zadań przypisanych wydziałom niniejszym regulaminem, o ile schemat organizacyjny nie stanowi inaczej.

IV. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 9. Do ustawowego zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,

- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta i Gminy, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w jego imieniu,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) wydawanie zarządzeń, w tym dotyczących działalności Urzędu.

§ 10. Do zakresu zadań I Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
 - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego,
- 2) dokonywanie oceny terminowości i prawidłowości wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały,
- 3) akceptowanie projektów uchwał Rady opracowanych przez nadzorowane wydziały,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy w granicach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 11. Do zakresu zadań II Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Inwestycyjno-Komunalnym,
 - b) Wydziałem Gospodarki Gruntami i Architektury,
 - c) Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej,
 - d) Głównym specjalistą ds. użytkowania wieczystego,
- 2) dokonywanie oceny terminowości i prawidłowości wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały,
- 3) akceptowanie projektów uchwał Rady opracowanych przez nadzorowane wydziały,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy w granicach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12. Szczegółowy zakres spraw realizowanych przez Burmistrza oraz powierzonych Zastępcom Burmistrza określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 13. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulujących struktury i zasady działania Urzędu oraz jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowionych przez organy Gminy,
- 4) nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem,
- 5) nadzór nad załatwianiem oraz ewidencjonowaniem skarg i wniosków,
- 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi wyborów i referendów,
- 7) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
- 8) nadzór nad pracą Referatu Obsługi Administracyjnej, Referatu Informatyki oraz Referatu Obsługi Inwestorów,
- 9) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 14.1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących opracowania i przygotowania projektu budżetu, realizacji budżetu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) przygotowywanie sprawozdań rocznych oraz informacji półrocznych z wykonania budżetu,
- 4) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) wydawanie wiążących opinii w zakresie sposobu ujęcia w księgach zdarzeń gospodarczych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

- 8) sprawowanie nadzoru nad wydziałem księgowości i wydziałem podatkowym oraz stanowiskiem ds. windykacji.
2. Skarbnik wykonuje powierzone przez Burmistrza obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy.
3. Skarbnik wykonuje inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

V. Zasady kierowania wydziałami i referatami

§ 15. 1. Wykonywanie zadań wydziałów i referatów, o ile schemat organizacyjny nie stanowi inaczej, organizują naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, którzy sprawują kontrolę nad ich realizacją poprzez:

- 1) Programowanie i planowanie zadań tj.:
 - a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej wydziału i referatu,
 - b) przygotowywanie i opracowanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - d) sprawowanie bieżącej kontroli nad postępem prac powierzonych referatom i stanowiskom pracy,
 - e) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz wydziału, referatu,
 - f) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy wydziału lub referatu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału, referatu przepisów prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
 - 2) Realizację merytorycznych zadań wydziału lub referatu:
 - a) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, upoważnień, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
 - c) wykonywanie zleconych przez Burmistrza zadań z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) Realizację działań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań wydziału, referatu, stanowisk,
 - b) ustalanie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw.
 - 4) Realizację działań w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego,
 - b) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - c) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
 - 5) Realizację działań w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z realizacji pracy wydziału lub referatu,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału lub referatu,
 - c) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych zadań,
 - d) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 - 6) W zakresie realizacji zadań należących do wydziału naczelnicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
 3. W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Burmistrza i jego Zastępców oraz Sekretarza i Skarbnika, o ile schemat organizacyjny nie stanowi inaczej, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych wydziałom i referatom oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Realizując obowiązek współdziałania między wydziałami Urzędu naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów zapewniają:

- 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów i referatów,
- 2) jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów lub referatów, bądź nie jest przypisana żadnemu z wydziałów lub referatów, odpowiedzialny za jej załatwienie jest wydział lub referat wyznaczony przez Burmistrza.

VI. Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk

§ 16. 1. Zadania Referatu Obsługi Administracyjnej:

- 1) zapewnienie bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i obsługi interesantów,
- 2) administrowanie siedzibami Urzędu oraz zapewnienie usuwania drobnych awarii w tych budynkach,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków i właściwej obsługi spotkań służbowych,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności materiały biurowe,
- 5) prenumerata prasy i gospodarka drukami,
- 6) dbałość o stan budynków pod względem codziennej sprawności technicznej,
- 7) prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
- 8) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie kancelarii,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 12) zamieszczanie dokumentów na elektronicznej tablicy ogłoszeń
- 13) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 15) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 16) organizacja oraz obsługa techniczno-biurowa narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza,
- 17) prowadzenie rejestrów:
 - a) pełnomocnictw do działania w imieniu organu,
 - b) upoważnień do wykonywania określonych czynności,
 - c) upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
 - d) zarządzeń Burmistrza,
 - e) kontroli zewnętrznych,
 - f) wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Zadaniem Referatu Informatyki jest obsługa informatyczna Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni oraz WOSR poprzez:

- 1) zapewnienie właściwego działania sprzętu: komputerowego, drukującego, kserokopiującego i faksującego,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zasobami serwerowymi,
- 3) nadzór nad poprawnym działaniem systemów:
 - a) kontroli dostępu,
 - b) sygnalizacji włamania i napadu
 - c) monitoringu miejskiego oraz jednostek podległych
 - d) system zarządzania parkingiem - pływalnia
 - e) system elektronicznej obsługi klienta i zarządzania obiektem - pływalnia
- 4) nadzór nad sprawnym działaniem sprzętu telekomunikacyjnego stacjonarnego i mobilnego,
- 5) nadzór nad sprawnym działaniem systemu awaryjnego zasilania UMiG
- 6) zapewnienie poprawnego działania aplikacji,
- 7) przygotowanie zapytań i umów na potrzeby realizacji zadań w zakresie centralizacji zadań:
 - a) ochrona mienia – biura ochrony,
 - b) konserwacja monitoringu miejskiego,
 - c) konserwacja systemów sygnalizacji włamania i napadu,
 - d) konserwacja kserokopiarek,

- e) dostawa materiałów eksploatacyjnych – tusze i tonery,
- f) dostawa usług telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- g) dostawa łącz transmisji danych,
- 8) przygotowywanie i realizację umów z zakresu działania Referatu,
- 9) przygotowywanie specyfikacji przetargowych z zakresu działania Referatu,
- 10) realizacja zakupów oraz napraw sprzętu informatycznego,
- 11) merytoryczny opis faktur,
- 12) nadzór i rozliczanie budżetu referatu,
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 14) zapewnienie polityki bezpieczeństwa danych Urzędu,
- 15) wspieranie działań pracowników – HelpDesk,
- 16) podstawową obsługę sieci światłowodowej Miasta i Gminy Września,
- 17) obsługę dostępu do eUrzędu.

3. Referat Obsługi Inwestorów:

- 1) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami,
- 2) sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza z Polską Agencją Inwestycji i Handlu,
- 4) prezentowanie, przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych dla inwestorów (dane dotyczące potencjalnych wolnych terenów inwestycyjnych, dane statystyczne, dane dotyczące siły roboczej itp.),
- 5) współpraca z innymi wydziałami w zakresie wspólnych przedsięwzięć dotyczących strefy gospodarczej,
- 6) organizacja i udział w spotkaniach z potencjalnymi inwestorami,
- 7) współpraca oraz organizacja spotkań np. z firmami konsultingowymi, agencjami nieruchomości, między innymi w celu pozyskiwania inwestorów,
- 8) współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „Invest-Park”,
- 9) udział w spotkaniach z projektantami uzbrojenia terenów inwestycyjnych,
- 10) bieżąca weryfikacja możliwości pozyskania środków zewnętrznych dla Gminy,
- 11) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej dla Gminy,
- 12) pozyskiwanie środków krajowych dla Gminy,
- 13) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 14) przygotowywanie uzupełnień, poprawek w złożonych wnioskach o dofinansowanie,
- 15) przygotowywanie wniosków sprawozdawczych oraz wniosków o płatność w ramach otrzymanych dofinansowań,
- 16) stały kontakt z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi w ramach pozyskanych środków zewnętrznych,
- 17) wydawnictwo biuletynu informacyjnego „Więści z Ratusza”,
- 18) administrowanie stroną internetową oraz biuletynem informacji publicznej (BIP),
- 19) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 20) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych różnorodnych przedsięwzięć oraz wydarzeń promocyjnych, aktywizujących lokalną społeczność, a także ich współorganizowanie,
- 21) zgłaszanie projektów dotyczących Gminy do konkursów ogólnopolskich,
- 22) współdziałanie z wydziałami w zakresie prowadzonej przez Gminę współpracy z zagranicą.

§ 17. Do zadań Wydziału Podatkowego należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości zobowiązań podatkowych wobec podatników – osób fizycznych podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zobowiązania podatkowego podatnikom podatku od środków transportowych oraz podatnikom będącymi osobami prawnymi podatku: od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń i informacji podatkowych,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych a także

- odroczeń terminów o których mowa w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania wniosków w sprawach z zakresu umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu płatności podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - 7) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień z tytułu podatku rolnego: ulga inwestycyjna, zwolnienie i ulga z tytułu utworzenia nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenia już istniejącego do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha oraz z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości na mocy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz uchwał gminnych,
 - 8) księgowanie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat w w/w podatkach,
 - 9) prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu nadpłaconych lub nienależnie uiszczonych opłat skarbowych w sprawach z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - 10) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem zobowiązań podatkowych w trybie art. 64-66 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - 11) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego,
 - 12) weryfikacja zobowiązań z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych pod kątem ich ewentualnego przedawnienia,
 - 13) prowadzenie postępowań w zakresie określenia praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych,
 - 14) prowadzenie postępowań dotyczących odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
 - 15) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników,
 - 16) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień, decyzji określających w zakresie w/w podatków oraz przygotowywanie tytułów egzekucyjnych,
 - 17) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - 18) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie wpływów z podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - 19) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,
 - 20) przygotowywanie wniosku o przyznanie dotacji na realizację zadania z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,
 - 21) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wypłat dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku rolnego na obszarze gminy, obniżenia średniej ceny sprzedaży drewna przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku leśnego na obszarze gminy, ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych, zwolnień z podatku od nieruchomości,
 - 23) przygotowywanie wykazów o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w zakresie podatków: rolnego, leśnego, o nieruchomości i od środków transportowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 24) przygotowywanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.

2.a Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ponoszonej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 2) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym podwyższonej opłaty,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających, kontrolnych oraz oględzin nieruchomości w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczeń terminów o których mowa w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu nadpłaconych lub nienależnie uiszczonych opłat skarbowych w sprawach z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań związanych z wygaśnięciem zobowiązań w trybie art. 64-66 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 8) zabezpieczanie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego,
- 9) weryfikacja zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pod kątem ich ewentualnego przedawnienia,
- 10) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień, decyzji określających oraz przygotowywanie tytułów egzekucyjnych,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie i w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 14) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 15) tworzenie na zasadach określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 16) zapewnienie zagospodarowania odpadów pochodzących z terenu nieruchomości zamieszkałych zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami,
- 17) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 18) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wymaganych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie dotyczących spraw prowadzonych przez wydział,
- 19) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie nieruchomości zamieszkałych na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 20) współpraca z innymi wydziałami/komórkami, w tym współpraca przy przygotowaniu projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Września oraz analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

2. b Prowadzenie spraw dotyczących:

1. Prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Września.

2. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Września.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie kar pieniężnych wobec: przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz podmiotów zbierających segregowane odpady komunalne za naruszenie obowiązków sprawozdawczych.
4. Weryfikacja rzetelności, poprawności i terminowości, a także wykonania obowiązku składania sprawozdań przez: podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz podmioty zbierające odpady komunalne na terenie gminy.
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie i przekazywanie właściwemu organowi sprawozdań burmistrza z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym jego korekt.

§ 18. Do zadań Wydziału Księgowości należą:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy na zasadach określonych przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami Ministra Finansów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy według przyjętych zasad rachunkowości (polityki) – z wyłączeniem księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu – w tym również w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 3) obsługa finansowo – księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej,
- 4) ewidencja księgowa i rozliczanie otrzymywanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 5) ewidencja księgowa sum depozytowych m. in. z tytułu wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp.,
- 6) ewidencja wpłat z tytułu opłat czynszowych za lokale mieszkalne,
- 7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji; przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów; nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu prowadzonej drogą spisu z natury; rozliczanie inwentaryzacji wraz z ujęciem jej wyników w księgach rachunkowych Urzędu,
- 9) ewidencja finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu,
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 11) sporządzanie - na podstawie danych z ewidencji księgowej - sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu oraz sprawozdań finansowych obejmujących bilans Urzędu, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu Urzędu jako jednostki,
- 12) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd, w tym wydatków z tytułu zaliczek na podatek dochodowy oraz z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a) opracowania i realizacji planu finansowego Urzędu,
 - b) opracowywania projektów zmian w budżecie i zmian w planie finansowym,
 - c) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 14) prowadzenie analizy przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu w tym dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,
- 15) rozliczanie podatku VAT – należnego i naliczonego oraz sporządzanie na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu deklaracji VAT,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Gminy – wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych oraz naliczanie umorzeń środków trwałych,

- 17) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy – zgłoszenia do ubezpieczyciela, wnioski o odszkodowania itp.,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m. in. zmian polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz innych,
- 19) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
- 20) zamieszczanie na stronie BIP sprawozdań kwartalnych z wykonania budżetu, opinii RIO oraz zarządzeń i uchwał w sprawie budżetu,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację,
- 22) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników wynikająca z umowy o pracę, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, o dzieło, diet radnych i sołtysów, stypendiów, nagród sportowych, ekwiwalentów sędziowskich,
- 23) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT 11, PIT-R,
- 24) prowadzenie dokumentacji zasiłków ZUS oraz dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i wyrejestrowania osób zatrudnionych,
- 25) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i składek na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz ich opłacanie przed upływem ustawowego terminu,
- 26) opłacanie należnych składek na PFRON, przed upływem ustawowego terminu,
- 27) dokonywanie zwrotu kosztów na używanie przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy,
- 28) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników Urzędu,
- 29) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych,
- 30) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców,
- 31) prowadzenie zajęć wynagrodzenia za pracę oraz wierzytelności, przygotowywanie pism oraz dokonywanie potrąceń od wypłacanych świadczeń oraz sporządzanie dyspozycji przelewu dotyczących przekazywania obciążeń na rzecz komornika lub organów administracyjnych.

2. Prowadzenie rachunkowości budżetu JST:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
- 2) prowadzenie analizy przebiegu wykonania budżetu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonania budżetu gminy, w tym łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, a także bilansu skonsolidowanego JST,
- 4) dokonywanie spłat zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, obligacji i innych zobowiązań finansowych w terminach i wysokości ustalonych w zawartych umowach.

§ 19. Do zadań Stanowiska ds. Windykacji należy:

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do windykacji, otrzymanych od poszczególnych wydziałów, referatów,
- 2) przekazywanie do postępowania sądowego wierzytelności Gminy,
- 3) przygotowywanie wykazów dłużników do egzekucji przez komorników sądowych, nadzorowanie egzekucji,
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie nieuregulowanych należności z tytułu: mandatów kredytowych, opłaty dodatkowej w strefie płatnego parkowania, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, niezwróconych dotacji udzielonych z budżetu j.s.t., opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz opłaty za wydanie koncesji na sprzedaż alkoholu.
- 5) prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - b) współpraca z kancelariami komorniczymi,
 - c) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
- 6) sporządzanie na potrzeby przełożonego wykazu spraw, które były objęte windykacją,
- 7) bieżąca współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekwowania zaległości,
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie windykacji należności,
- 9) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.

§ 20. Do zadań Wydziału Inwestycyjno – Komunalnego należy:

1. Realizacja zadań powierzonych Referatom: Inwestycyjnemu, Komunalnemu i Zamówień Publicznych, w szczególności obejmujących sprawy:

- gminnych dróg, ulic i mostów,
- zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe,
- utrzymania czystości i porządku,
- ochrony przyrody,
- ochrony przeciwpożarowej,
- transportu lokalnego.

2. Zadania Referatu Inwestycyjnego:

1. Realizacja zadań zarządcy drogi, a w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków inwestora obejmujących m. in:
 - a) przygotowywanie materiałów do opracowywania dokumentacji technicznych,
 - b) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji pozwolenia na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz decyzji pozwolenia na rozbiórkę,
 - c) zgłaszanie robót niewymagających uzyskania decyzji pozwolenia na budowę,
 - d) sporządzanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością,
 - e) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
 - f) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy,
 - g) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie,
 - h) przekazywanie placu budowy Wykonawcom robót,
 - i) kontrolę zgodności realizowanych inwestycji i remontów z dokumentacją techniczną,
 - j) kontrolę zgodności realizowanych inwestycji i remontów z zapisami zawartych umów,
 - k) kontrolę zgodności realizowanych inwestycji i remontów z wymaganiami określonymi przy współfinansowaniu środkami zewnętrznymi,
 - l) udział w odbiorach robót budowlanych,
 - ł) udział w odbiorach dokumentacji technicznych,
 - m) sporządzanie protokołów robót dodatkowych, zaniechanych, zamiennych, uzupełniających,
 - n) przygotowywanie zapotrzebowania w postaci wniosków do budżetu związanych z finansowaniem inwestycji oraz remontów,
 - o) zlecenie wykonania robót budowlanych, prowadzenia nadzoru inwestorskiego oraz opracowania dokumentacji technicznych.
- 2) Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków Unii Europejskiej i krajowych środków pozabudżetowych oraz w sporządzaniu rozliczenia z wykorzystania tych środków.
- 3) Składanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego poprzez:
 - a) udział w sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych dokumentacji technicznych, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót oraz innych dokumentów i danych będących w posiadaniu Referatu Inwestycyjnego, niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania złożone przez potencjalnych Wykonawców.

2. Realizacja zadań z zakresu prawa energetycznego:

- 1) zlecenie opracowania projektu Założeń do Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe Gminy wraz z jego aktualizacją,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej we Wrześni w sprawie uchwalenia projektu lub aktualizacji Założeń do Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe Gminy

3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o statystyce publicznej poprzez przekazywanie zgromadzonych danych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz remontów w zakresie, formie i terminach określanych każdorazowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej.

3. Zadania Referatu Komunalnego:

1. Realizacja zadań zarządcy drogi, w tym:

- 1) przygotowywanie zapotrzebowania w postaci wniosków do budżetu związanych z finansowaniem remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

- 2) zlecenie robót związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) zlecenie oraz przygotowywanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie wysokości opłat i kar pieniężnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 7) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 10) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 11) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 13) zlecenie utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 14) realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii poprzez umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów w miastach oraz innych miejscowościach na obszarze gminy,
- 15) przygotowanie uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu,
- 16) opiniowanie inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dróg publicznych,
- 17) uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych,
- 18) obsługa zasobu rachunków decyzji wieloletnich, w tym wysyłanie upomnień i przekazywanie spraw do windykcji.

2. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach:

Sprawowanie kontroli nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, a w szczególności:

- 1) kontrola nad utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych,
- 2) zlecenie prac zapobiegających zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku,
- 3) organizacja utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
- 4) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 5) organizacja zbierania, transportu i unieszkodliwianie zwłok zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 6) oznaczanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,

- 8) kontrola nad utrzymaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,
- 9) opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 10) kontrola nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 11) wydawanie zezwoleń i prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji na prowadzenie działalności w zakresie:

- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt.

3. Realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków,
- 2) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz określanie terminu ich usunięcia,
- 3) przeprowadzanie kontroli wykonanych nasadzeń zastępczych,
- 4) umarzanie naliczonych opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- 5) dokonywanie oględzin drzew zgłaszanych zamiarem usunięcia,
- 6) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszonego zamiaru usunięcia drzew w przypadkach opisanych w ustawie,
- 7) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
 - a) zniszczenie drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) usuwanie drzew lub krzewów bez zgody posiadacza nieruchomości,
 - d) zniszczenie drzew lub krzewów,
 - e) uszkodzenie drzew spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,
 - f) usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu i bez zezwolenia,
 - g) usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia lub przed upływem terminu 14 dni od oględzin,
- 8) kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony terenów zieleni zadrzewień.

4. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska:

- 1) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (w tym o wyrobach zawierających azbest za pośrednictwem bazy azbestowej),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o przystąpieniu do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko (w tym przydomowych oczyszczalni ścieków),
- 3) udzielanie dotacji celowej przeznaczonej na dofinansowanie zmiany systemu ogrzewania na proekologiczne.

5. Realizacja zadań w zakresie prawa wodnego:

- 1) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, ustalając termin wykonania tych czynności,
- 2) wystawianie informacji o wysokości opłaty w przypadku wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie naturalnej retencji terenowej przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.

6. Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- 3) kontrola nad uprawami,
- 4) wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych przez zaoranie, przekopanie gruntu albo w inny sposób, który zapewni skuteczne wykonanie tego nakazu w przypadku naruszenia ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

7. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa:

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy,

3) prowadzenie mediacji w przypadku sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łąwieckie pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łąwieckiego.

8. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie określonym przez Wojewodę;

2) realizacja obowiązku:

a) finansowania wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,

b) bezpłatnego umundurowania członków Ochotniczej Straży Pożarnej,

c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków Ochotniczej Straży Pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,

d) ponoszenia kosztów okresowych badań lekarskich,

e) ustalenia ekwiwalentu pieniężnego członkowi Ochotniczej Straży Pożarnej, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,

f) przygotowywanie zapotrzebowania w postaci wniosków do budżetu związanych z wydatkami jednostek OSP Gminy Września,

g) wydawania skierowań na badania lekarskie,

h) wydawania kart drogowych.

9. Realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1) przygotowanie planów i wniosków dotyczących finansowania ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych,

2) rozliczanie środków pozyskanych z budżetu województwa.

10. Realizacja zadań w zakresie ustaw o działalności gospodarczej:

1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,

2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

3) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu przedsiębiorców w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej.

11. Realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

1) wydawanie, po wniesieniu opłaty, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

2) wspólnie ze Strażą Miejską lub członkami gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia,

3) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

12. Realizacja zadań w zakresie transportu drogowego:

1) udzielanie, zmiana i cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,

2) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy lub komunikacji miejskiej,

3) uzgadnianie zezwoleń wydawanych przez starostę na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,

4) wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

5) naliczanie opłat za czynności administracyjne,

6) sporządzanie ministrowi właściwemu do spraw transportu, informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji, zezwoleń na przewozy drogowe oraz liczby wypisów z tych dokumentów,

7) kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń i licencji.

13. Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt:

1) wydawanie decyzji dotyczących czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,

2) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

3) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,

4) kontrola funkcjonowania schroniska dla zwierząt.

14. Realizacja zadań z zakresu prawa energetycznego:

1) kontrola i opisywanie faktur obejmujących oświetlenie ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,

2) zlecenie prac związanych z utrzymaniem urządzeń oświetlenia ulicznego i związanych z nim innych urządzeń elektrycznych.

15. Realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej:

1) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS,

2) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, Urzędu Marszałkowskiego oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,

3) sporządzanie i przekazywanie żądanych przez GUS informacji i sprawozdań.

16. Realizacja zadań z zakresu prawa budowlanego (art. 62 ust. 1 i 2)

1) dokonywanie przeglądów regularnych i funkcjonalnych urządzeń placów zabaw i świetlic oraz zlecenie okresowych przeglądów corocznych i pięcioletnich wraz z prowadzeniem koniecznej dokumentacji z tym związanej,

2) występowanie z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie zarządzającego targowiskiem.

17. Realizacja innych zadań z zakresu:

1) prawa geologicznego i górniczego poprzez opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,

2) organizacji i nadzoru nad miejską komunikacją autobusową,

3) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i obsługą cmentarza komunalnego,

4) prowadzenia spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.

4. Zadania Referatu Zamówień Publicznych:

1. Prowadzenie spraw obejmujących udzielanie zamówień publicznych w trybach i na zasadach określonych przepisami prawa zamówień publicznych, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia (SIWZ) oraz projektów umów dla przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne,

2) udział w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty od której Gmina zobowiązana jest do stosowania ustawy PZP,

3) sporządzanie protokołów z przetargów,

4) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

2. Realizowanie innych zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem referatu, w szczególności:

1) prowadzenie Rejestru udzielonych Zamówień oraz Rejestru zawartych umów,

2) uczestnictwo w opracowaniu projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,

4) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania protokołów wraz z załącznikami oraz oryginałami umów o zamówienie,

5) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na dedykowanej platformie oraz udostępnia specyfikację warunków zamówienia w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,

6) obsługa formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówienia, przygotowanie projekt umowy lub istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego jako załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz tekstu umowy do podpisu przez osobę uprawnioną do udzielenia zamówienia,

7) prowadzenie korespondencji w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

8) przygotowanie projektów decyzji o powołaniu komisji przetargowej,

9) wydawanie dyspozycji zwrotów wadium,

10) współpraca z wydziałami i referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

3. Referat Zamówień Publicznych odpowiada za:

1) ustalenie wartości przedmiotu zamówienia lub jego części zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

2) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezakłócający uczciwej konkurencji,

3) określenie kryteriów oceny ofert przy współudziale pracownika merytorycznego,

4) przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

- 5) terminowe zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wybór trybu wyłonienia wykonawcy zamówienia,
- 7) odebranie oświadczeń od członków komisji przetargowej i innych uczestników postępowania,
- 8) informowanie Burmistrza o obowiązku wyłączenia członka komisji.

§ 21. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury należą:

1. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd oraz wydawanie decyzji dotyczących wygaszenia trwałego zarządu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem oraz oddawaniem w użyczenie nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 8) prowadzenie ewidencji gminnych nieruchomości gruntowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i dochodzeniem: opłat z tytułu trwałego zarządu (w tym: aktualizacja opłat, zmiana stawek procentowych, udzielanie bonifikat) oraz czynszu z tytułu dzierżawy, najmu (w tym: zmiana stawki czynszu, udzielanie bonifikat),
- 10) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów oraz odstępowania od dochodzenia należności nieprzekraczających 100 zł dla należności przypadających na rzecz Gminy Września z tytułu trwałego zarządu oraz czynszu z tytułu dzierżawy, najmu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu Gminy Września na zadania służące tworzeniu warunków dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych (w tym jej rozliczanie oraz kontrola wykorzystania),
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg przejęte przez gminę z mocy prawa,
- 13) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
- 16) sporządzanie projektu planu wykorzystania nieruchomości gminnych.

2. Z zakresu geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic na terenie Gminy Września, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazwy ulicy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej budynkom położonym na terenie Gminy Września,
- 3) prowadzenie ewidencji ulic i adresów w Gminie Września w systemie teleinformatycznym,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia nieruchomości.

3. Z zakresu planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu ogólnego Gminy Września,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Września,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem zintegrowanego planu inwestycyjnego,
- 5) sporządzanie oceny aktualności planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wieloletniego programu ich sporządzania,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu ogólnego Gminy,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu ogólnego,
- 12) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wniosków o ustalenie warunków zabudowy,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 16) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17) prowadzenie postępowań związanych z wygaszaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 19) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki oraz o położeniu jej na obszarze rewitalizacji lub w Specjalnej Strefie Rewitalizacji,
- 20) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie zaświadczeń w przypadku budynku lub jego części, będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
- 21) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 22) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami majątkowymi właścicieli nieruchomości powstającymi na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, obejmującymi:
 - a) odszkodowania za poniesioną szkodę,
 - b) wykup nieruchomości lub jej części,
 - c) odszkodowania z tytułu zmniejszenia wartości nieruchomości,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 2) opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie jego przyjęcia,
- 3) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu opieki nad zabytkami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu Gminy Września na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

5. Z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) umieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku informacji o dokumentach, postanowieniach, wnioskach, raportach sporządzanych w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w trakcie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie informacji oraz danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych postępowań.

§ 22. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieszaniowej należy gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy oraz lokalami użytkowymi, w tym:

1. Zaspokajanie potrzeb lokalowych mieszkańców poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru potrzeb mieszkaniowych,

- 3) zapewnianie lokali zamiennych,
- 4) wynajmowanie lokali mieszkalnych,
- 5) zapewnianie tymczasowych pomieszczeń w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
- 6) sporządzanie umów najmu lokalu mieszkalnego, najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia, w tym ustalanie wysokości czynszu najmu,
- 7) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego gminy, celem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 8) obliczanie wysokości odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu i opłat niezależnych od właściciela,
- 9) realizacja roszczeń odszkodowawczych z tytułu niewskazania lokalu w ramach najmu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia,
- 10) ustalanie wysokości należnych kaucji zabezpieczających pokrycie należności z tytułu najmu oraz ich zwrot,
- 11) sporządzanie projektów umów w sprawie rozłożenia na raty należności z tytułu kaucji zabezpieczających.

2. Gospodarowanie lokalami użytkowymi, garażami, częściami nieruchomości pod tablice reklamowe poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i garaży będących własnością Gminy,
- 2) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych, garaży i części nieruchomości pod tablice reklamowe,
- 3) ustalanie wysokości należnych kaucji zabezpieczających pokrycie należności z tytułu najmu oraz ich zwrot.

3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców, a w szczególności:

- 1) zawiadomianie najemców lokali komunalnych o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia oraz o przysługującym im pierwszeństwie w nabyciu tej nieruchomości,
- 2) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych uprzednio nabytych od gminy z bonifikatą,
- 3) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków ze sprzedaży lokalu mieszkalnego nabytego z bonifikatą i wzywanie do zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.

4. Utrzymywanie budynków, w których znajdują się mieszkania komunalne i lokale użytkowe oraz lokali komunalnych i użytkowych w należytym stanie technicznym, a w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy usług remontowych, adaptacyjnych i konserwacyjnych, usług związanych z poddawaniem obiektów budowlanych, w których znajdują się lokale komunalne kontrolom okresowym wynikającym z prawa budowlanego,
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków, w których znajdują się lokale komunalne oraz ich udostępnianie właściwym organom.

5. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach:

- 1) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 2) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) zasad zarządu lokalami użytkowymi będącymi własnością Gminy,
- 4) warunków i wysokości bonifikat udzielanych przy sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych, odstąpienia od żądania zwrotu udzielonej bonifikaty, podwyższenia lub obniżenia bonifikaty udzielanej przy sprzedaży nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków,
- 5) ustalenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

6. Pozostałe czynności związane z funkcjonowaniem Wydziału:

- 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do uiszczania na rzecz wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- 2) sporządzanie wezwań do zapłaty zaległości z tytułu czynszu, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu, opłat niezależnych od właściciela, kaucji zabezpieczających pokrycie

należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego (w przypadku niewywiązania się najemcy z wpłaty kaucji w ratach), należnych odsetek,

3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie projektów umów w sprawach umarzania, odraczania terminu zapłaty i rozkładania na raty należności z tytułu czynszu, opłat niezależnych od właściciela, należnych odsetek, kosztów sądowych i egzekucyjnych jak również sporządzanie projektów jednostronnych oświadczeń woli Burmistrza w tym zakresie,

4) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) opracowywanie zarządzeń Burmistrza wydawanych w sprawach realizowanych przez Wydział,

6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dopłat do czynszu na podstawie przepisów ustawy o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania.

§ 23. Do zadań Głównego specjalisty ds. użytkownika wieczystego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

2) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego,

3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. (w tym ustalanie i dochodzenie należności z tego tytułu),

4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.,

5) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń w zakresie użytkowania wieczystego na podstawie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i dochodzeniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

7) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów oraz odstępowania od dochodzenia należności nieprzekraczających 100 zł dla należności przypadających na rzecz Gminy Września z tytułu użytkowania wieczystego,

8) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji umów użytkowania wieczystego,

b) przygotowywanie wykazu należności z hipotekowanych, należności do ściągnięcia, spornych, nieściągalnych,

c) przygotowywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców na koniec roku,

d) rozłożenia na raty (przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przy sprzedaży użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami),

e) analiza aktów notarialnych celem ustalenia okoliczności uzasadniających zwrot udzielonej bonifikaty,

f) analiza aktów notarialnych, postanowień/zawiadomień właściwego Sądu Rejonowego, zawiadomień z ewidencji gruntów i budynków celem prowadzenia aktualizacji rejestrów związanych z użytkowaniem wieczystym,

g) przygotowywanie w uzasadnionych przypadkach decyzji o zwrocie udzielonej bonifikaty po jej waloryzacji,

h) kierowanie spraw do windykacji celem skierowania sprawy na drogę sądową,

i) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności: przyjmowanie i sprawdzanie wniosków, zlecenie do rzeczoznawcy – przygotowanie operatu, przygotowanie decyzji, przy rozłożeniu na raty opłaty z tytułu przekształcenia przygotowanie wniosku do sądu o wpis hipoteki przymusowej, zawiadomienie do sądu o zmianie właściciela nieruchomości,

j) przygotowanie umów o umorzeniu, rozłożeniu na raty, przesunięciu terminu zapłaty opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

k) prowadzenie procedury aktualizacji opłaty za użytkowanie wieczyste,

l) odpowiedzi na pisma dotyczące użytkowania wieczystego nieruchomości komunalnych.

§ 24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,

2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 5) zmiana imienia i nazwiska w trybie administracyjnym,
- 6) sprostowanie aktów stanu cywilnego,
- 7) uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
- 8) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 9) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,
- 11) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- 12) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
- 13) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 18) wydawanie innych zaświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 19) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- 20) rejestracja zmiany danych z zakresu stanu cywilnego oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do właściwego archiwum państwowego,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu i nadpłaty opłaty skarbowej,
- 24) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 25) przygotowywanie danych do sprawozdań,
- 26) przekazywanie listu gratulacyjnego osobie obchodzącej 100 urodziny.

§ 25. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. Referat Ewidencji Ludności:

- 1) obsługa Rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, Rejestru Danych Kontaktowych, Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL oraz Centralnego Rejestru Wyborców,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej i powrotu,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 5) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- 6) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL,
- 7) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców,
- 8) dokonywanie zastrzeżeń i cofnięć zastrzeżeń numerów PESEL,
- 9) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) realizacja wniosków o ujęcie w stałym obwodzie głosowania oraz o zmianę miejsca głosowania,
- 12) pobieranie spisu wyborców z Centralnego Rejestru Wyborców i jego aktualizacja,
- 13) udostępnianie informacji o przetwarzanych danych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu i nadpłaty opłaty skarbowej oraz innych opłat.

2. Referat Dowodów Osobistych:

- 1) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru PESEL oraz Rejestru Danych Kontaktowych,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- 4) unieważnianie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,

- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu dowodów osobistych,
- 7) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku z wydaniem dowodu osobistego,
- 10) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
- 12) zawieszenie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- 13) rejestracja osób o statusie UKR,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu i nadpłaty opłaty skarbowej oraz innych opłat.

§ 26. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1. W zakresie zadań oświatowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów,
- 2) zapewnienie warunków działania szkół i przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 3) zapewnienie warunków do realizacji wychowania przedszkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola prowadzonych przez gminę,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych przedszkola i szkół,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola, szkół oraz instytucji kultury,
- 7) pomoc w realizacji innych zadań statutowych przedszkola i szkół,
- 8) prowadzenie ewidencji i kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 9) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej,
- 13) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 15) opracowywanie projektu uchwały rady w sprawie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 16) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki na podstawie uchwały planu nadzoru przyjętego przez Radę Miejską,
- 17) wizytacja lokali przeznaczonych na prowadzenie żłobka, klubu dziecięcego w celu ustalenia czy są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki nad dzieckiem,
- 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 19) prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organów prowadzących szkoły publiczne i niepubliczne,
- 20) wykonywanie obowiązków sprawozdawczo-statystycznych w zakresie oświaty,
- 21) przygotowywanie do zatwierdzenia przez organ prowadzący rocznych projektów organizacji przedszkola i szkół publicznych na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów,
- 22) sprawdzanie i weryfikacja wniosków o dotacje składanych przez osoby i podmioty prowadzące przedszkola niepubliczne, z uwzględnieniem zasad i trybu udzielania i przekazywania dotacji, ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi,
- 23) przygotowanie porozumień z gminami, z których terenu dzieci uczęszczają do przedszkoli niepublicznych na terenie Gminy Września,
- 24) przygotowanie porozumień z gminami na terenie których prowadzone są przedszkola niepubliczne do których uczęszczają dzieci zamieszkałe w Gminie Września,

- 25) przygotowanie pism informujących skarbnika gminy w sprawie sporządzenia not obciążeniowych do gmin, z terenu których dzieci uczęszczają do przedszkoli niepublicznych na terenie Gminy Września,
- 26) przygotowanie pism informujących Głównego Księgowego Urzędu w sprawie przekazania dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 27) rozliczanie i kontrola wykorzystania dotacji otrzymanej przez przedszkola niepubliczne,
- 28) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz kosztów praktyki absolwenckiej,
- 29) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla pracodawców z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 30) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
- 31) przygotowanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 33) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 34) opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce,
- 35) przygotowywanie zarządzeń o uzupełnieniu etatu przez nauczyciela w innej szkole,
- 36) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów przedszkola i szkół oraz byłych pracowników jednostek oświatowych,
- 37) organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkola i szkół,
- 38) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w przedszkolu i szkołach,
- 39) współpraca z dyrektorami przedszkola i szkół w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- 40) negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych niebędących nauczycielami,
- 41) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty,
- 42) sporządzanie wniosków o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów przedszkola i szkół,
- 43) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami przedszkola i szkół,
- 44) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów oraz przygotowywanie sprawozdań z doskonalenia,
- 45) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej,
- 46) organizowanie dowozów do szkół uczniów i dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych,
- 47) organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół oraz szkoły specjalnej,
- 48) rozliczanie zwrotu kosztów przewozu do placówek oświatowych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu gminy,
- 49) prowadzenie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami,
- 51) występowanie z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 52) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na wsparcie w realizacji zadań publicznych w zakresie oświaty dla organizacji pozarządowych.
- 53) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 54) opiniowanie wniosków o dotacje dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
- 55) przygotowywanie umów zawieranych ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 56) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 57) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 58) współdziałanie ze środowiskami i podmiotami prowadzącymi działalność oświatową,
- 59) sprawy z zakresu prowadzenia i nadzorowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

2. W zakresie kultury fizycznej i sportu :

- 1) współpraca z gminnymi stowarzyszeniami i klubami sportowymi dotycząca organizowania, prowadzenia i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 3) współorganizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
- 5) organizacja i współorganizacja imprez sportowo - rekreacyjnych w różnych dyscyplinach sportowych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców gminy w tym zawodów sportowych w ramach Wielkopolskich Igrzysk Młodzieży Szkolnej,
- 6) prowadzenie rejestru umów na wynajem hal sportowych będących w zarządzie gminy,
- 7) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na wsparcie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej dla organizacji pozarządowych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych, przestrzeganie zasad i trybu udzielania i przekazywania dotacji,
- 9) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) opiniowanie wniosków o dotacje dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
- 11) przygotowywanie umów zawieranych ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 12) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 13) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe.

3. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych,
- 2) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na wsparcie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury dla organizacji pozarządowych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych, przestrzeganie zasad i trybu udzielania i przekazywania dotacji,
- 4) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) opiniowanie wniosków o dotacje dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
- 6) przygotowywanie umów zawieranych ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 7) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 8) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 9) współorganizowanie uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych,
- 10) współorganizowanie imprez kulturalnych, których organizatorem jest Urząd Miasta i Gminy,
- 11) współdziałanie ze środowiskami i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną.

4. W zakresie turystyki:

- 1) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na wsparcie w realizacji zadań publicznych dotyczących turystyki dla organizacji pozarządowych,
- 2) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) opiniowanie wniosków o dotacje dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
- 4) przygotowywanie umów zawieranych ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 6) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 7) współdziałanie ze środowiskami i podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną

5. W zakresie zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia,
- 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania związane z profilaktyką problemów uzależnień alkoholowych,
- 4) obsługa techniczno -organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych na terenie Gminy.

6. Do zadań Referatu Księgowości Oświatowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Września oraz instytucji kultury (Muzeum, Biblioteki, Wrzesińskiego Ośrodka Kultury), w tym:
 - a) opracowanie projektów zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) opracowanie projektów instrukcji zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) kompleksowa obsługa płacowa dla pracowników szkół, przedszkoli, Muzeum, Biblioteki oraz Wrzesińskiego Ośrodka Kultury, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentów, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list płac i zasiłków oraz przekazywanie dla pracowników należności z tytułu wynagrodzeń na rachunki bankowe,
 - c) wyliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracownika i pracodawcę,
 - d) prowadzenie rozliczeń z ZUS i instytucjami podatkowymi,
 - e) rozliczanie należności z tytułu wynagrodzeń za prace zlecone,
 - f) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika,
 - g) sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych,
 - h) roczne sporządzanie indywidualnych PIT – 11,
 - i) roczne sporządzanie PIT dla osób wykonujących pracę na umowę zlecenie lub umowę dzieło,
 - j) sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R oraz CIT-8,
 - k) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
 - l) sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków wynagrodzeń,
 - ł) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty i instytucji kultury (muzeum, biblioteki),
 - m) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
 - n) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie,
 - o) sporządzanie i przekazywanie do ZUS zaświadczeń ZUS-3 z kompletną dokumentacją osób przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 33 dni i pobierających zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłacane przez ZUS zatrudniających poniżej 20 osób,
 - p) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac,
 - r) sporządzanie okresowych deklaracji, informacji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - s) sporządzanie deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym (dot. emerytów i rencistów) i odprowadzanie podatku,
- 3) opracowanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą:
 - a) potwierdzenia prawidłowości sald należności,
 - b) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald,

- 5) rozliczanie wyników okresowych inwentaryzacji składników majątkowych dokonywanych w szkołach i przedszkolach, muzeum i bibliotece,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz dokonywanie odpisów umorzeniowych,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych szkół, przedszkoli oraz instytucji kultury (Muzeum, Biblioteki oraz Wrzesińskiego Ośrodka Kultury),
- 8) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, obsługa funduszu – prowadzenie ewidencji analitycznej przyznaných i spłacanych pożyczek mieszkaniowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku bieżącego i wydatków budżetowych lat przyszłych,
- 11) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz przygotowywanie wypisów z rejestrów instytucji kultury.

§ 27. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz dyżurów radnych,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
- 3) udział w przygotowywaniu projektów uchwał przy współpracy z poszczególnymi wydziałami i referatami urzędu,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji oraz dyżurów radnych,
- 5) doręczanie materiałów i zawiadamianie radnych o terminach posiedzeń,
- 6) przygotowywanie i obsługa innych spotkań niż ww. posiedzenia z udziałem radnych (posiedzenia zespołów, spotkania Klubów Radnych),
- 7) przekazanie do realizacji uchwał, postanowień, wniosków i opinii organów Rady,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na wrzesnia.esesja.pl
- 9) prowadzenie korespondencji oraz załatwianie spraw bieżących przekazywanych przez Burmistrza, Sekretarza i Przewodniczącą Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Burmistrza i Rady Miejskiej oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 11) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych wpływających do Burmistrza i Rady Miejskiej oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 13) przesyłanie uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 14) przesyłanie uchwał Rady do nadzoru prawnego Wojewody Wielkopolskiego oraz do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu;
- 15) publikowanie uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i Komisji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz Bazie Dokumentów Lex,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 17) publikacja informacji o terminie sesji, komisji i dyżurach radnych na wrzesnia.e-sesja.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wrzesnia.pl,
- 18) przygotowywanie informacji o pracy Rady, Radnych i Komisji do biuletynu gminnego,
- 19) sporządzanie sprawozdania SG-01-1,
- 20) sporządzanie zestawienia dla Wojewody Wielkopolskiego celem dokonania oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,

§ 28. Do zadań Głównego specjalisty ds. kard i szkoleń oraz Stanowiska ds. kadr i szkoleń należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (poza oświatą),
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) kierowanie na badania profilaktyczne opieki medycznej pracowników Urzędu,
- 5) koordynowanie przebiegu wolontariatu, praktyk uczniowskich i studenckich,
- 6) podejmowanie i prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, robót publicznych, umów absolwenckich i stażów pracy – współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7) sporządzanie wydruków i zestawień na potrzeby Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 8) przyjmowanie oświadczeń pracowników i ich weryfikacja,
- 9) sporządzanie umów zleceń pracowników oraz umów dot. kilometrówek,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy i opinii,
- 11) sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-05, Z-06, Z-12 i Z-14,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 13) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych,
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 15) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

§ 29. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Urzędu, w szczególności:

- 1) udzielanie porad oraz informacji prawnych z zakresu funkcjonowania Urzędu, poszczególnych wydziałów, referatów, stanowisk,
- 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza,
- 4) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 5) obsługa prawna posiedzeń Rady w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem i innymi organami,
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy:

1. Realizowanie zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - organizowanie okresowych szkoleń BHP dla pracowników urzędu oraz przekazywanie zaświadczeń do akt osobowych,
 - przeprowadzanie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz dla osób skierowanych w ramach kary ograniczenia wolności do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
 - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie działalności sprawozdawczej – GUS,
 - sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - opracowywanie zarządzeń w sprawach BHP,
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
 - opiniowanie opracowanych przez naczelników, kierowników instrukcji BHP.
2. Potwierdzanie uprawnień do refundacji należności z tytułu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom obsługującym monitory ekranowe.
3. Zlecanie okresowych przeglądów gaśnic i hydrantów.
4. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków urzędu.
5. Inicjowanie próbnych alarmów i ewakuacji pracowników.
6. Sporządzanie projektów decyzji dotyczących organizacji imprez masowych oraz wykonywanie czynności wynikających z tematyki organizowania zgromadzeń publicznych.

§ 31. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które mają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) opracowanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawach powołania i organizacji wykonawczych Szefa OC,
- 10) opracowanie projektu planu obrony cywilnej Gminy oraz jego aktualizacja.

11) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, tj.:

- a) przyjmowanie informacji o zagrożeniach i ich przekazywanie w ramach ostrzegania i alarmowania oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wprowadzanego na okres trwania podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) opracowanie projektu oraz stała aktualizacja planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Września,
- d) prowadzenie dokumentacji prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- e) współdziałanie w zakresie przygotowania i aktualizacji planu przyjęcia ludności w ramach ewakuacji ludności,

12) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych, tj.:

- a) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi oraz Starostwem Powiatowym we Wrześni,
- b) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie rejestrów i planów świadczeń,
- c) opracowanie oraz aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Września w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz koordynacja opracowania kart realizacji zadań operacyjnych,
- d) organizowanie akcji doręczania kart powołania oraz wezwań do wykonania świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w ramach akcji kurierskiej,
- e) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- f) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji programu i planu szkolenia obronnego,
- g) współdziałanie w przeprowadzanych szkoleniach obronnych,
- h) przeprowadzanie kontroli problemowych z realizacji zadań na rzecz obronności,

13) realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej, tj.:

- a) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- b) budowanie odporności społecznej na obszarze gminy oraz samowystarczalności energetycznej, wodnej i socjalnej,
- c) prowadzenie działań w zakresie przygotowania, organizacji, uruchomienia oraz zapewnienia funkcjonowania Zastępczego Miejsca Szpitalnego,
- d) przygotowanie oraz aktualizacja planu przyjęcia ludności w ramach ewakuacji ludności,
- e) podejmowanie działań w zakresie przygotowania podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- f) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- g) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- h) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- i) organizowanie systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze gminy,

- j) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- k) przygotowanie porozumień do wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- l) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralną Ewidencją OZO”,
- ł) cykliczne przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

§ 32. Do Wydziału Porządku ze Strażą Miejską należy:

1. Realizacja zadań powierzonych Straży Miejskiej i Referatowi Zieleni Miejskiej w szczególności obejmujących sprawy:

- 1) ochrony porządku publicznego wynikającej z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 2) utrzymania, pielęgnacji i kształtowania zieleni na terenie gminy,
- 3) kontrolowania stanu technicznego (sprawności urządzeń), i porządku na placach zabaw dla dzieci na terenie miasta i gminy, bieżące przekazywanie uwag do wydziału komunalnego,
- 4) obsługa i prowadzenie strefy płatnego parkowania na terenie miasta Wrześni,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonywania pracy społecznej przez więźniów,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonywania kary ograniczenia wolności przez osoby skazane.

2. Zadania Straży Miejskiej reguluje odrębny Regulamin nadawany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

3. Referat Zieleni Miejskiej:

- 1) utrzymanie i kontrola w należyтым stanie terenu zieleni i zadrzewień,
- 2) utrzymywanie, konserwacja i monitorowanie istniejących terenów zorganizowanej zieleni, tj. parków, skwerów, zieleńców, placów,
- 3) utrzymanie porządku i konserwacja zieleni w miejscach pamięci narodowej,
- 4) monitorowanie stanu gminnych pomników przyrody oraz użytków ekologicznych,
- 5) zakładania nowych terenów zieleni zorganizowanej oraz miejsc wypoczynku i rekreacji,
- 6) utrzymywanie i pielęgnacja nasadzeń roślin sezonowych i wieloletnich w kwietnikach miejskich,
- 7) monitorowanie i kontrola elementów małej architektury parkowej, placów, klombów, miejsc do wypoczynku i rekreacji znajdujących się na terenach zorganizowanej zieleni miejskiej,
- 8) opiniowania projektów rewitalizacji miasta i koncepcji inwestycji w zakresie zieleni,
- 9) współpracy z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie terenów zieleni wpisanych do rejestru zabytków,
- 10) informacja i edukacja ekologiczna mieszkańców.

§ 33. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

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

§ 34. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) ocena, o której mowa w pkt 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) przeprowadzanie analiz ryzyka,
- 4) opracowywanie rocznego planu audytu,
- 5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.

VII. Zasady podpisywania pism i ich wstępnej aprobaty

§ 35. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do podziału zadań dokonanego między Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 2) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagradzania,
 - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia parlamentarzystów,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta i gminy przed innymi organami,
 - 8) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu, Posłów i Senatorów,
 - c) Prezesa Rady Ministrów,
 - d) Ministrów i Kierowników Urzędów Centralnych,
 - e) Wojewodów, Marszałków Województw,
 - f) Starostów, Burmistrzów, Wójtów i Prezydentów Miast,
 - g) Burmistrz może upoważnić pracownika do podpisywania pism o których mowa w pkt 8 a) do 8 f), posiadających charakter pism technicznych, które nie są rozstrzygające merytorycznie i dotyczą zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz inne pisma stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 36. Zastępcy Burmistrza na podstawie upoważnienia ogólnego zastępują Burmistrza Miasta i Gminy Września w czasie Jego nieobecności, wykonując uprawnienia i obowiązki Burmistrza Miasta i Gminy Września.

§ 37. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) Podpisują pisma w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
- 2) Aprobują wstępnie pisma w sprawach należących do właściwości Burmistrza, ale związanych z zakresem zadań należących do zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.

§ 39. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, referatów oraz związane z organizacją wewnętrzną i funkcjonowaniem wydziału, referatu, o ile schemat organizacyjny nie stanowi inaczej,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

2. Aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do właściwości Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 40. 1. Pracownicy podpisują pisma oraz decyzje administracyjne w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

2. Pracownicy opracowujący projekt pisma, w tym decyzji administracyjnych umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

3. Zgodność kopii pisma z oryginałem mogą poświadczyć pracownicy, u których oryginał jest przechowywany.

VIII. Znakowanie akt

§ 41. Wydział i referaty przy znakowaniu akt używają symboli:

1) Referat Obsługi Administracyjnej	- OA
2) Referat Informatyki	- SI
3) Referat Obsługi Inwestorów	- OI
4) Wydział Podatkowy	- WP
5) Wydział Księgowości	- WKS
6) Wydział Inwestycyjno – Komunalny	- WIK
a) Referat Inwestycyjny	- WIK.RI
b) Referat Komunalny	- WIK.RK
c) Referat Zamówień Publicznych	- WIK.ZP
7) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury	- WGA
8) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej	- WGM
9) Główny specjalista ds. użytkowania wieczystego	- SUW
10) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
Wydział Spraw Obywatelskich	- WSO
a) Referat Ewidencji Ludności	- WSO.EL
b) Referat Dowodów Osobistych	- WSO.DO
11) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	- WOS
a) Referat Księgowości Oświatowej	- WOS.RO
12) Biuro Rady Miejskiej	- BR
13) Główny specjalista ds. kadr i szkoleń	- KP
a) Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń	- KP.KS
14) Zespół Radców Prawnych	- ZR
15) Stanowisko ds. BHP	- BHP
16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej	- PIN
17) Wydział Porządku ze Strażą Miejską	- WSM/WPO
a) Referat Zieleni Miejskiej,	- WPO.ZM
18) Inspektor Ochrony Danych	- IOD
19) Audytor Wewnętrzny	- AW
20) Stanowisko ds. Windykacji	- WIN

IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 42. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Wprowadza się system obsługi interesantów poprzez umawianie spotkań i organizację ich w miejscach wyznaczonych do obsługi.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg sprawuje Sekretarz.

§ 43. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące w szczególności organizacji przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Biuro Rady.

§ 44. Indywidualne spotkanie z Burmistrzem Miasta i Gminy Września w sprawach skarg i wniosków może odbyć się, wyłącznie w sprawach, których rozstrzygnięcie nie jest możliwe w wydziale merytorycznym, w każdy wtorek tygodnia, w godzinach od 13:00 do 15:00, według poniższych zasad:

potrzebę spotkania wraz z przedstawieniem rodzaju sprawy, należy zgłosić:

- telefonicznie pod numerem 61 640 40 40;

- mailowo na adres: wrzesnia@wrzesnia.pl

§ 45. 1. Obieg pism wpływających i wychodzących z Urzędu oraz między komórkami organizacyjnymi odbywa się poprzez Kancelarię – Biuro Obsługi Interesanta. Pisma wpływające do Urzędu po godzinach pracy Kancelarii - Biura Obsługi Interesanta, przyjmowane są w Straży Miejskiej w godzinach pracy Straży Miejskiej.

2. Zasady obiegu pism wnoszonych do Urzędu przez obywateli oraz inne podmioty określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

BURMISTRZ
/-/ Tomasz Kałużny