**Zarządzenie wewnętrzne Nr 4/2014**

**Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska**

**z dnia 27 lutego 2014 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu wewnętrznym Nr 24/2013 Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska z dnia 15 listopada 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej w zał. nr 1 do Zarządzenia - § 25 i § 33 otrzymują nowe brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 4/2014

z dnia 27 lutego 2014 r.

**§ 1.** § 25 otrzymuje brzmienie:

**„§ 25. Do zadań Biura Obsługi Burmistrza** należy zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów, Burmistrza i jego Zastępcy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków w Punkcie Obsługi Klienta, przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych poczty elektronicznej.
2. obsługa Sekretariatu Burmistrza, w tym obsługa centrali telefonicznej.
3. prowadzenie ewidencji i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu, również w wersji elektronicznej.
4. przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza lub kierowanie ich do właściwych wydziałów bądź referatów.
5. prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Burmistrza i jego Zastępcy.
6. współpraca z organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi.
7. współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przedsięwzięć na rzecz społeczności lokalnej, w tym przyjmowanie wniosków (propozycji) ważniejszych przedsięwzięć do sfinansowania ze środków budżetu Gminy i ich kierowanie do rozpatrzenia przez kompetentne komórki organizacyjne Urzędu.
8. współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Burmistrza.
9. przygotowywanie materiałów sprawozdawczych dla Burmistrza, w tym sprawozdań dla potrzeb Rady.
10. organizowanie imprez, obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza.
11. organizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
12. kreowanie wizerunku Burmistrza i podległego mu Urzędu, w ramach działań promocyjnych Gminy.
13. obsługa prasowa Urzędu.
14. bieżące analizowanie informacji i publikacji prasowych związanych z działalnością Burmistrza i podległych mu gminnych jednostek organizacyjnych.
15. prezentacja dokonań Burmistrza, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
16. opracowywanie informacji dla potrzeb Średzkiego Biuletynu Samorządowego, w tym szczególnie sporządzanie umów i bieżące rozliczenie środków niezbędnych na jego wydawanie i kolportaż.
17. opracowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych.
18. gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywaniem materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
19. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz koordynowanie zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi.
20. nawiązywanie współpracy zagranicznej Gminy:

- tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi,

- nadzorowanie praktycznej realizacji zapisów programów współpracy z miastami

partnerskimi,

- prowadzenie obsługi administracyjnej współpracy z miastami partnerskimi

- organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi

1. przygotowywanie i realizacja działań na rzecz rozwoju społecznego, demograficznego i gospodarczego średzian, w tym zadań inwestycyjnych przy współudziale Wydziału Inwestycji i Zamówień.
2. inicjowanie i wdrażanie działań na rzecz racjonalizacji struktury organizacyjnej Gminy i jej jednostek organizacyjnych”.

**§ 2.** § 33 otrzymuje brzmienie:

**„§ 33. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:

zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych.

utrzymywania tych jednostek.

kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.

zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.

zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego.

zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły.

prowadzenie akt byłych pracowników oświaty zatrudnionych do końca 1995 roku.

obsługa techniczna ogłaszanych przez Burmistrza konkurów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych działających na terenie gminy.

wnioskowanie do Burmistrza w sprawach przyznawania nagród dla dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych działających na terenie gminy.

przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia przez Burmistrza odwołań od oceny wydanej przez dyrektora danej placówki.

koordynowanie i organizowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej.

przygotowywanie dokumentów niezbędnych do powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.

opracowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzania okresowych ocen dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych.

zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.

nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych organów uprawnionych do kontroli placówek oświatowych.

prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.

prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury.

realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie nagród i stypendiów sportowych.

nadzór nad utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.

prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych.

inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół.

obsługa administracyjno-biurowa Komisji Egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzania postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz analiza formalna dokumentacji załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego.

opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu oraz wypoczynku dzieci i młodzieży do programów finansowanych z funduszy strukturalnych i zarządzanie projektami.

prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zezwoleń na organizację masowych imprez artystyczno-rozrywkowych i imprez sportowych, w tym meczy piłki nożnej.

prowadzenie czynności kontrolnych dotyczących organizowania masowych imprez artystyczno-rozrywkowych i imprez sportowych, w tym meczy piłki nożnej.

prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy ul. Plażowej, w tym szczególnie:

1. zabezpieczenie funkcjonowania zjeżdżalni wodnej,
2. zapewnienie bezpiecznego korzystania z gminnego kompleksu sportowo-rekreacyjnego (zatrudnianie pracowników do obsługi gminnego kompleksu, pracowników zabezpieczających kąpielisko, ratowników WOPR, przeprowadzanie okresowych kontroli czystości wody, przeprowadzania okresowych przeglądów obiektów),
3. zapewnienie wykorzystania i zagospodarowania budynku oraz infrastruktury zlokalizowanej na placu wokół kąpieliska na terenie gminnego kompleksu sportowo-rekreacyjnego,
4. organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
5. prowadzenie wypożyczalni sprzętu wodnego i sportowego,
6. dbałość o czystość i porządek na terenie gminnego kompleksu sportowo-rekreacyjnego,
7. podejmowanie działań promocyjnych poprzez utworzenie strony internetowej gminnego kompleksu sportowo-rekreacyjnego – [www.centrummarina.pl](http://www.centrummarina.pl)”.