Zarządzenie wewnętrzne Nr 19/2024  
Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska  
z dnia 16 września 2024 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 2024 r., poz. 609 ze zm.) 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, zmienionego zarządzeniem Nr 4/2014 Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska z dnia 27 lutego 2014 roku, zmienionego Zarządzeniem wewnętrznym nr 29/2014 Burmistrza Miasta z dnia 22 grudnia 2014 roku, zmienionego zarządzeniem wewnętrznym Nr 44/2015 z dnia 29 grudnia 2015 roku, zmienionego zarządzeniem wewnętrznym Nr 37/2016 z dnia 31 grudnia 2016 roku w załączniku Nr 1 do Zarządzenia dokonuje się następujących zmian:
2. § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. (…)

1. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska, Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska i Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Środzie Wielkopolskiej.”.
2. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. (…)

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
   1. kierownictwo Urzędu:
      1. Burmistrz,
      2. Pierwszy Zastępca Burmistrza,
      3. Drugi Zastępca Burmistrza,
      4. Skarbnik,
      5. Sekretarz.
   2. Wydziały Urzędu, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
      1. Wydział Organizacyjno-Prawny (OP),
      2. Wydział Gospodarki Finansowej z Referatem Podatkowym (Fn),
      3. Wydział Spraw Obywatelskich (SO) z Urzędem Stanu Cywilnego (USC),
      4. Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej (GiGP),
      5. Wydział Inwestycji i Zamówień (IiZ),
      6. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKiS),
      7. Wydział Rozwoju i Promocji (RiP),
      8. Straż Miejska (SM) z Biurem Strefy Płatnego Parkowania (SPP).
   3. Referaty Urzędu, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
      1. Biuro Rady Miejskiej (BR),
      2. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RiOŚ),
      3. Referat Działalności Gospodarczej (DG),
      4. Referat Spraw Mieszkaniowych (RSM),
   4. Samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
      1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
      2. Audytor wewnętrzny (Aw),
      3. Samodzielne stanowisko do spraw kadr (KA),
      4. Samodzielne stanowisko do spraw publicznego transportu zbiorowego (PTZ),

zwane dalej „samodzielnymi stanowiskami”.

1. W § 10 po ust. 8 dodaje się ust. 9 o następującej treści:

„§ 10. (…)

1. Biurem Strefy Płatnego Parkowania oraz Kontrolerami Strefy Płatnego Parkowania kieruje Komendant Straży Miejskiej, nadzorując i koordynując ich pracę oraz obowiązki zgodnie z zakresem czynności.”.
2. § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. (…)

1. Samodzielne stanowiska prowadzą określone zadania w sposób samodzielny. Do ich obsługi administracyjnej mogą być wyznaczone inne osoby, których zakres działania określa karta stanowiska pracy i zakres czynności. Samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.”.
2. § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. (…)

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Pierwszego Zastępcy Burmistrza, Drugiego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.”.
2. § 20 ust. 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. (…)

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu:
   * + - Pierwszym Zastępcą Burmistrza,
       - Drugim Zastępcą Burmistrza,
       - Skarbnikiem,
       - Sekretarzem,
       - Wydziałem Organizacyjno-Prawnym,
       - Wydziałem Rozwoju i Promocji,
       - Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Urzędem Stanu Cywilnego,
       - Wydziałem Gospodarki Finansowej z Referatem Podatkowym,
       - Biurem Rady Miejskiej,
       - Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
       - Audytorem wewnętrznym,
       - Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr,
       - Samodzielnym stanowiskiem do spraw publicznego transportu zbiorowego,

oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa **w Załączniku Nr 4** do Regulaminu.”.

1. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zakresu zadań Pierwszego Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu oraz nad:
   * + - Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
       - Referatem Działalności Gospodarczej,
       - Referatem Spraw Mieszkaniowych,
4. Po § 21 dodaje się § 211 o następującej treści:

„§ 211. **Do zakresu zadań Drugiego Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Pierwszego zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza.
2. Drugi Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych i spółek, w których Gmina Środa Wielkopolska posiada udziały, zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu oraz nad:
   * + - Wydziałem Inwestycji i Zamówień,
       - Wydziałem Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
       - Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
       - Strażą Miejską z Biurem Strefy Płatnego Parkowania.”.
4. § 22 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. (…)

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, Biurem Rady i obsługą Sekretariatu.”.
2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. **Do zadań Skarbnika** należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. kierowanie opracowaniem projektu budżetu i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
4. inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych.
5. nadzorowanie gospodarki finansowej gminy.
6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty.
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.
8. kierowanie sprawozdawczością budżetową i finansową.
9. opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
10. nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych.
11. organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu inwentaryzacji majątku gminy.
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
13. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Gospodarki Finansowej.”.
14. W § 25 po ust. 22 dodaje się ust. 23 i ust. 24 o następującej treści:

„§ 25. (…)

1. prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zezwoleń na organizację masowych imprez artystyczno-rozrywkowych i imprez sportowych, w tym meczy piłki nożnej.
2. prowadzenie czynności kontrolnych dotyczących organizowania masowych imprez artystyczno-rozrywkowych i imprez sportowych, w tym meczy piłki nożnej.
3. W § 26 wykreśla się ust. 42 i 43.
4. § 261 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 261. (…)

1. organizacja i nadzór nad robotami publicznymi realizowanymi w ramach programów Powiatowego Urzędu Pracy oraz nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich i uczniowskich,”.
2. § 261. ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 261. (…)

1. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,”.
2. § 261. ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 261. (…)

1. prowadzenie spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników Urzędu Miejskiego,”.
2. W § 261 po ust. 13 dodaje się ust. 14-17 o następującej treści:

„§ 261. (…)

1. sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, ZUS i innych organów,
2. sporządzanie, koordynowanie i nadzór nad budżetem w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników oraz wynagrodzeń bezosobowych, szkoleń, medycyny pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych oraz sporządzanie ww. umów,
4. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz osób wykonujących zadania w ramach umów zlecenie.”.
5. W § 29 po ust. 30 dodaje się ust. 31 o następującej treści:

„§ 29. (…)

1. W ramach Punktu Obsługi Inwestora i jego funkcjonowania w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej nadzór nad realizacją zadań, w szczególności:
   * 1. wdrożenia standardów obsługi inwestora zgodnie z projektem „Standardy Obsługi Inwestora w JST Województwa Wielkopolskiego” oraz ich utrzymywanie;
     2. przygotowywania kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
     3. stworzenia zakładki na stronie Urzędu poświęconej inwestorom, ofercie inwestorskiej, terenom inwestycyjnym. Aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji;
     4. współpracy z przedsiębiorcami/inwestorami/właścicielami gruntów w Gminie Środa Wielkopolska w zakresie tworzenia ofert inwestycyjnych, ich promocja, aktualizowanie;
     5. weryfikacji oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności z dokumentami strategicznymi Gminy, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
     6. organizacji/udziału w organizowanych przez Urząd działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
     7. udzielania informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
     8. organizowania w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
     9. asystowania inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
     10. opieki poinwestycyjnej dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
     11. współdziałania z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi;
     12. znajomości i przestrzegania standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
     13. udziału w szkoleniach i spotkaniach sieciujących o tematyce standardów obsługi inwestora.”.
2. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. **Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień** należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, utrzymaniem gminnego zasobu, a w szczególności:

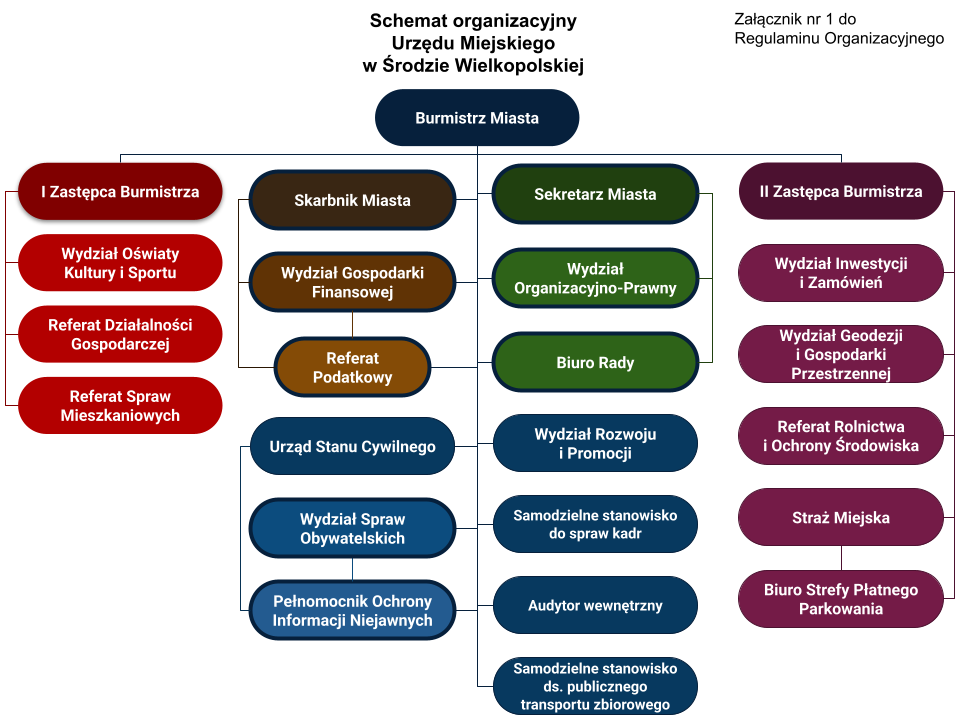
1. opracowywanie planu zadań inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy.
2. przygotowywanie planów inwestycji i zadań remontowych zatwierdzonych przez Radę Miejską.
3. przygotowanie, ogłaszanie i obsługa wszystkich rodzajów przetargów na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem postępowania o udzielenie zamówień.
4. przygotowywanie dokumentów w celu powołania komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. prowadzenie rejestru zawartych umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
7. przygotowywanie umów związanych z pracą wydziału na usługi, dostawy, roboty budowlane, na które nie ma obowiązku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji udzielonych zamówień publicznych dla Urzędu Zamówień Publicznych i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
9. pobieranie lub zwracanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy od wykonawców.
10. kompletowanie materiałów przetargowych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku wniesienia odwołania.
11. prowadzenie spraw publicznego transportu zbiorowego pod kątem finansowo-rozliczeniowym.
12. planowanie roczne i wieloletnie w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych.
13. analizowanie i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym dotyczących projektowania i przebiegu dróg.
14. współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, cieplnej i gazu.
15. planowanie rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy.
16. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
17. przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy.
18. współpraca z lokalnymi przedsiębiorstwami, w zakresie infrastruktury technicznej.
19. udział w przeprowadzanych wizjach, komisjach i odbiorach technicznych.
20. ustalanie miejsc, w których pobiera się opłatę za parkowanie pojazdów.
21. kontrolowanie i przeprowadzanie analiz wydatków na zadania realizowane przez wydział.
22. rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych przez wydział.
23. przekazywanie właściwym administratorom instalacji i urządzeń.
24. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
25. opracowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza informacji o realizacji zadań wykonywanych ze środków budżetowych.
26. udział w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego działającej przy Staroście Średzkim.
27. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych oraz lokalnych miejskich położonych w granicach administracyjnych miasta i poza jej granicami wraz z zimowym utrzymaniem dróg i utrzymaniem oświetlenia ulicznego.
28. planowanie roczne i wieloletnie remontów dróg gminnych.
29. administrowanie drogami powiatowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie miasta zgodnie z porozumieniem o realizacji zadań.
30. wprowadzanie zatwierdzonych organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych.
31. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
32. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ustalania kategorii dróg gminnych.
33. sporządzanie sprawozdań o sieci dróg publicznych w granicach administracyjnych miasta i poza jej granicami.
34. określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
35. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg, dla których zarządcą jest gmina oraz lokalizowanie w pasie drogowym zjazdów oraz obiektów i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową.
36. prowadzenie spraw związanych z naprawą oraz bieżącą konserwacją sygnalizacji świetlnej na terenie miasta.
37. sprawowanie nadzoru nad jednostkami współdziałającymi w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic.
38. prowadzenie spraw związanych z administracją, remontem oraz bieżącą konserwacją kanalizacji deszczowej na terenie miasta.
39. prowadzenie spraw dotyczących oznakowania poziomego dróg i ulic, oczyszczania miasta, utrzymania i pielęgnacji zieleni oraz utrzymania miejsc pamięci narodowej oraz nadzór nad tymi robotami.
40. określenie zagadnień dotyczących potrzeb remontowych w placówkach oświatowych oraz nadzór nad ich realizacją.
41. sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad mieniem gminnym, w tym w szczególności w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi.
42. współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych oraz administratorem w zakresie ustalania potrzeb remontowych oraz sporządzanie planów remontowych na dany rok w lokalach wchodzących w skład komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz udział w zebraniach wspólnot.
43. gospodarowanie mieniem gminy w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:
    * + - realizowanie zadań dotyczących organizacji zasobu nieruchomości,
        - kształtowanie polityki remontowej.
44. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego pozostającego w dyspozycji Wydziału.
45. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowo-inwestycyjnych dotyczących stanu utrzymania obiektów budowlanych wchodzących w skład zasobu gminnego.
46. wykonywanie innych zadań, w tym szczególnie postanowień art. 62 ustawy z dnia 4 lipca 1994 roku Prawa budowlanego.
47. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej i funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi i ich prawidłowym rozliczaniem.
48. Z § 33 usuwa się ust. 25 i ust. 26. Pozostałe ustępy o dotychczasowych numerach od 27 do 35 otrzymują wartości o 2 niższe, tj. od 25 do 33, przy zachowaniu dotychczasowej kolejności.
49. Po § 36 dodaje się § 361 i 362 o następującej treści:

„§ 361. **Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw publicznego transportu zbiorowego** należy:

1. organizacja, współpraca i nadzór nad planowaniem, organizowaniem, optymalizowaniem oraz funkcjonowaniem regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym na obszarze miasta i gminy Środa Wielkopolska, w tym analiza potrzeb przewozowych oraz ustalanie tras i przystanków na liniach komunikacyjnych.
2. administrowanie i zarządzanie stronami Urzędu w zakresie struktury oraz treści, w tym publikacja informacji oraz danych.
3. współpraca z Koordynatorem ds. dostępności oraz prowadzenie działań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.
4. w ramach Punktu Obsługi Inwestora i jego funkcjonowania w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej wykonywanie działań wskazanych w § 29 dot. Punktu Obsługi Inwestora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej.

§ 362. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Audytora wewnętrznego należy:

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 ust. 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.
7. Sporządzenie dokumentacji z prowadzonych działań w zakresie przeprowadzanych audytów w sposób ciągły usystematyzowany.”.
8. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowiący schemat organizacyjny, załącznik nr 2 do Regulaminu stanowiący o zasadach podpisywania pism, załącznik nr 3 do Regulaminu stanowiący o zasadach planowania pracy oraz załącznik nr 4 do Regulaminu stanowiący wykaz gminnych jednostek organizacyjnych otrzymują brzmienie jak w załączeniu do niniejszego Zarządzenia.
9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 2 do  
 Regulaminu Organizacyjnego

Zasady podpisywania pism

1. Burmistrz podpisuje:
   1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
   2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
   3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
   4. odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu,
   5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
   6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
   7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
   8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
   9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
   11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
4. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów podpisują:
   1. pisma związane z zakresem działania Wydziałów (Referatów), nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
   2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
   3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów (Referatów) i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni podlegli im pracownicy.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik nr 3 do  
 Regulaminu Organizacyjnego

Zasady planowania pracy

* 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały (referaty) oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
  2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
  3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
  4. Roczne plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdza Burmistrz do dnia 28 lutego każdego roku.
  5. Roczne plany pracy obejmują programy działania poszczególnych Wydziałów (Referatów).
  6. Plany pracy Wydziałów (Referatów) obejmują w szczególności:
     + 1. zadania Wydziału (Referatu) wynikające z zakresu jego działania, określonego w Regulaminie,
       2. sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału (Referatu),
       3. osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału (Referatu),
       4. wskazanie Wydziałów (Referatów) współdziałających w realizacji danego zadania,
       5. zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału (Referatu),
       6. plan szkoleń pracowników Wydziału (Referatu).
  7. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów (Referatów) przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku programy działania Wydziałów (Referatów).
  8. Roczne plany pracy Wydziałów (Referatów) są aktualizowane stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
  9. Aktualizacji rocznych planów pracy Wydziałów (Referatów) dokonują ich Naczelnicy (Kierownicy) w formie aneksu., które podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.
  10. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznych planów pracy Wydziałów (Referatów) odpowiadają ich Naczelnicy (Kierownicy).
  11. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od pracowników Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów przedkładają Burmistrzowi pisemne sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy w terminie do 15 lutego następnego roku.
  12. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznych planów pracy Wydziałów (Referatów) i rozlicza je z wykonania zadań.
  13. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kontrolują na bieżąco realizacje planów pracy przez podległe Wydziały (Referaty) i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Załącznik nr 4 do  
 Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

# Gminne jednostki organizacyjne nadzorowane przez Burmistrza Miasta

1. Urząd Miejski w Środzie Wielkopolskiej

# Gminne jednostki organizacyjne nadzorowane przez Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta

1. Środa XXI Sp. z o.o.
2. Szpital Średzki Serca Jezusowego Sp. z o.o.
3. Biblioteka Publiczna im. R.W. Berwińskiego w Środzie Wielkopolskiej
4. Muzeum Ziemi Średzkiej „Dwór w Koszutach”
5. Ośrodek Kultury im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Środzie Wielkopolskiej
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Środzie Wielkopolskiej
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Środzie Wielkopolskiej
8. Szkoła Podstawowa im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej
9. Szkoła Podstawowa im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Starkówcu Piątkowskim
10. Przedszkole Nr 3 w Środzie Wielkopolskiej
11. Stołówki Gminne w Środzie Wielkopolskiej
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej
13. Związek Powiatowo-Gminny „Sejmik Średzki”

# Gminne jednostki organizacyjne nadzorowane przez Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta

1. Usługi Komunalne sp. z o.o.
2. Lider Usług Komunalno-Samorządowych Sp. z o.o.
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej, Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
4. Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa „KZN-Zachodni” Sp. z o.o.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Środzie Wielkopolskiej
6. Powiatowe Centrum Rozwoju Sp. z o.o. w likwidacji
7. Wielkopolskie Centrum Recyklingu Sp. z o.o. w Jarocinie