

ZARZĄDZENIE NR 91/2011
BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA
z dnia 27 lipca 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu

Na podstawie Art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wągrowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 152/2007 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 28 września 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu;
- 2) Zarządzenie Nr 172/2007 z dnia 6 listopada 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu;
- 3) Zarządzenie Nr 32/2008 z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu;
- 4) Zarządzenie Nr 16/2009 z dnia 13 lutego 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu;
- 5) Zarządzenie Nr 83/2010 z dnia 28 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu;
- 6) Zarządzenie Nr 29/2011 z dnia 8 lutego 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r.



mgr inż. Stanisław Wilczyński

¹⁾ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 697

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Wągrowcu

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wągrowcu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Wągrowcu zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wągrowiec;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Wągrowcu;
- 3) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Wągrowca, Zastępcę Burmistrza Miasta Wągrowca, Sekretarza Miasta Wągrowca, Skarbnika Miejskiego w Wągrowcu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich w Wągrowcu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Wągrowiec.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów – w zależności od potrzeb, w dni wolne od pracy, a także w niedziele i święta.
3. Straż Miejska pełni służbę - w zależności od potrzeb, w dni wolne od pracy, a także w niedziele i święta.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza oraz Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z **jednostkami samorządu terytorialnego**.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji **oraz świadczenie wysokiej jakości usług administracyjnych, zgodnie z przyjętą Polityką Jakości w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością**.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) świadczenie usług administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 8) udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 11) koordynowanie i stymulowanie procesów społeczno - gospodarczego rozwoju miasta.

Organizacja Urzędu

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Infrastruktury, Architektury i Ekologii;
- 4) Wydział Rozwoju Miasta;
- 5) Wydział Oświaty;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich;
- 7) Wydział Polityki Społecznej;
- 8) Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej;
- 9) Straż Miejska;
- 10) Rzecznik Prasowy;
- 11) Radca Prawny;
- 12) Stanowisko pracy do spraw kontroli;
- 13) Stanowisko pracy do spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością;
- 15) Pełnomocnik do spraw Kontroli Zarządczej;
- 16) Koordynator CAF.

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Skarbnik Miejski pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego, jeden Zastępca Skarbnika Miejskiego oraz Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Wydziału Infrastruktury, Architektury i Ekologii oraz jeden zastępca;
- 4) Kierownik Wydziału Rozwoju Miasta oraz jeden zastępca;
- 5) Kierownik Wydziału Oświaty;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich oraz dwóch Zastępców Kierownika USC;
- 7) Kierownik Wydziału Polityki Społecznej oraz jeden zastępca;
- 8) Kierownik Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej;
- 9) Komendant Straży Miejskiej.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) **Polityki Jakości i wdrożony System Zarządzania Jakością;**
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) jednoosobowego kierownictwa;
- 6) **Kontroli Zarządczej;**
- 7) kontroli wewnętrznej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały;
- 9) wzajemnego współdziałania;
- 10) **systemu samooceny CAF.**

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swych obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy towarów i usług oraz realizacja inwestycji następuje po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych **oraz zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.**

§ 14. 1 Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swych zadań.

3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

1. Sekretarz Miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 15. 1. Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Kierownicy wydziałów kierujący wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed Burmistrzem, a w szczególności za:

- 1) wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 2) terminowość załatwiania spraw, załatwiania ich w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego;
- 3) **nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,**
- 4) właściwy sposób przyjmowania i obsługi interesantów.

3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

4. Kierownicy wydziałów:

- 1) ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich realizację;
- 2) przeprowadzają okresowe oceny kwalifikacyjne podległych sobie pracowników;
- 3) przeprowadzają szkolenia wstępne w zakresie BHP w formie instruktażu stanowiskowego dla nowozatrudnionych pracowników.

5. Zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy ustala - w porozumieniu z Burmistrzem Miasta - Sekretarz Miasta.

6. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników wydziałów określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola wewnętrzna ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli poszczególnych stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych tj. kierowników wydziałów.

3. Pisma, projekty decyzji i pozostałe dokumenty zastrzeżone do bezpośredniego podpisu Burmistrza podlegają wstępnej aprobacie kierownika wydziału.

4. Ostatecznej kontroli przygotowanych dokumentów w poszczególnych sprawach dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona do załatwiania spraw z upoważnienia Burmistrza .

5. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 17. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 18. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) kreowanie współpracy Gminy z organami państwowymi oraz organami samorządu terytorialnego;
- 4) kreowanie kontaktów i współpracy zagranicznej;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień innym osobom do podejmowania tych czynności;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 8) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) upoważnianie swego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w Art. 24h ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje sprawami ekonomicznymi gminy i rozwoju gospodarczego oraz w zakresie integracji europejskiej, a w szczególności:

- 1) koordynuje działania w ramach zintegrowanego zarządzania gminą (ZZG);
- 2) koordynuje działania w ramach polityki informacyjnej (P.R.-owej) w gminie;
- 3) nadzoruje bieżącą działalność spółek komunalnych oraz przebieg prac związanych z ich restrukturyzacją i prywatyzacją;
- 4) nadzoruje prace związane z pozyskiwaniem środków pieniężnych ze źródeł pozabudżetowych;
- 5) sprawuje nadzór nad działaniami zmierzającymi do pozyskania unijnych środków pomocowych;
- 6) sprawuje nadzór nad bezpiecznym i ekonomicznym lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 7) prowadzi analizę stanu mienia komunalnego.

4. Realizując wyżej wymienione zadania sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowym;
- 2) Wydziałem Rozwoju Miasta;
- 3) Wydziałem Polityki Społecznej;

4) Wydziałem Promocji i Współpracy Zagranicznej.

§ 20. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac oraz nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
- 5) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) zapewnienie warunków właściwej obsługi obywateli w Urzędzie;
- 9) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i komisji powoływanych przez Radę;
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 11) zapewnienie wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik w pracy Urzędu;
- 12) organizacja prac związanych z przygotowaniem i przebiegiem wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP oraz Rady Miejskiej i Burmistrza, a także referendum i konsultacji społecznych;
- 13) koordynacja i kontrola rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza - sprawuje zastępstwo Burmistrza w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków. Na czas pełnienia zastępstwa udziela się upoważnienia do podpisywania pism i decyzji administracyjnych.

§ 21. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 8) opracowywanie informacji opisowych z wykonania budżetu;
- 9) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 10) prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie w nim zmian;
- 11) nadzorowanie ustalania i poboru należnych Gminie podatków i opłat;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi oraz Wydziałem Finansowym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 22. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego) przedkładanych organom gminy;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
- 5) realizacja wydatków w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału;

- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej;
 - 13) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 14) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w Urzędzie i dbałość o tablice informacyjne w budynku Urzędu - w zakresie dotyczącym poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki kierowników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy.

§ 23. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Statutu Gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
 - b) publikacja aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy zawierające akty prawa miejscowego i przepisy porządkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - c) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - d) koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 - e) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
 - f) prowadzenie spraw związanych z techniczno-organizacyjną obsługą Rady i innych organów pomocniczych Rady,
 - g) wdrażanie informatyki w pracy Urzędu, a w tym:
 - planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
 - zakup materiałów eksploatacyjnych,
 - prowadzenie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej, modułu Biuro Obsługi Mieszkańca i poczty elektronicznej,
 - h) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji administratora danych osobowych,
 - i) rejestracja i prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, w tym aktów prawa miejscowego,
 - j) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych zawierających akty prawne,
 - k) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Burmistrza Miasta,
 - l) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - m) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - n) techniczno-organizacyjna obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza Miasta,
 - o) prowadzenie Punktu Informacyjnego w celu:
 - udzielania informacji, a w razie potrzeby kierowania osób do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
 - udzielania wstępnych informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie,
 - wydawania kart informacyjnych dot. spraw załatwianych w Urzędzie oraz stosownych wniosków i formularzy,
 - udzielania informacji na temat funkcjonowania instytucji na terenie miasta,
 - udzielenie informacji o bazie turystycznej, gastronomicznej i noclegowej,
 - p) doręczanie pism sądowych adresatom,
 - q) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 2) w zakresie spraw kadrowych i bhp:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Premiowania,
 - b) gospodarka etatami,
 - c) organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników,
 - d) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu z uwzględnieniem kierunków i form szkolenia,
 - f) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem placówek oświatowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie,
 - h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, a w tym spraw wynikających z przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- i) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
- j) nadzorowanie pracy pracowników pomocniczych i obsługi Urzędu,
- k) załatwianie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
- l) załatwianie spraw związanych z odbyciem stażów absolwenckich i przygotowaniem zawodowym bezrobotnych,
- m) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, a w tym:
 - organizacja szkoleń z zakresu bhp,
 - poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim,
 - wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
- n) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- o) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz dokonywanie wyrejestrowania,
- p) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- q) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
- r) sporządzanie miesięcznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;

3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) utrzymanie budynku Urzędu, a w tym:
 - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
 - zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i gaz,
 - zapewnienie sprawności urządzeń służących do ogrzewania budynku,
 - naliczanie opłat za zanieczyszczanie środowiska,
- b) administrowanie mieniem Urzędu, a w tym:
 - dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia,
 - ewidencja przedmiotów i wyposażenia,
 - zapewnienie sprawności składników mienia,
 - likwidacja składników mienia,
- c) zabezpieczenie zaopatrzenia w materiały biurowe i inne urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego,
- e) zapewnienie porządku i czystości w Urzędzie,
- f) zapewnienie łączności w Urzędzie oraz rozliczenie kosztów rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych,
- g) prenumerata prasy,
- h) zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
- i) prowadzenie gospodarki drukami,
- j) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w Urzędzie i dbałość o tablice informacyjne w budynku Urzędu,
- k) dekorowanie budynku na okres świąt państwowych i uroczystości miejskich,
- l) prowadzenie ksiąg obiektów i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych;

4) w zakresie realizacji postanowień kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego:

- a) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich i komorniczych,
- b) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- c) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;

5) techniczno-organizacyjne przygotowanie wyborów, referendum i konsultacji, a w tym:

- a) przygotowywanie projektu podziału miasta na obwody głosowania,
- b) przygotowywanie projektu podziału miasta na okręgi wyborcze,
- c) zapewnienie publikacji poprzez rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń związanych z wyborami, referendum i konsultacjami,
- d) współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami w zakresie zapewnienia siedzib dla obwodowych komisji wyborczych,
- e) techniczno-organizacyjna obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych,

- f) współdziałanie z Komisarzem Wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym,
- g) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i przeprowadzenie wyborów, referendum i konsultacje.

§ 24. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1) w zakresie spraw podatkowych:

- a) przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty targowej,
 - opłaty skarbowej,
 - zwolnień w podatku od nieruchomości,
- b) zbieranie materiałów do wymiaru podatków lokalnych,
- c) przygotowanie decyzji wymiarowych,
- d) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- e) opracowanie decyzji w sprawach odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie pozostałych dochodów,
- h) rozliczanie wpłat dokonanych po terminie płatności,
- i) zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat,
- j) nadzór nad terminowością wpłat i pełną egzekucją,
- k) sporządzanie wniosków o wpis na hipotekę,
- l) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i zaświadczeń o stanie majątkowym,
- m) prowadzenie urzędów księgowych dotyczących wieczystego użytkowania, dzierżawy, opłat za zarząd,
- n) przeprowadzanie kontroli w zakresie podatku od nieruchomości,
- o) sporządzanie wniosków o przyznanie części rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- p) rozliczanie wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych,
- q) przygotowywanie decyzji dla rolników tytułem zwrotu za paliwo,
- r) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- s) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;

2) w zakresie spraw budżetowych:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania stawek jednostkowych dotacji przedmiotowych dla zakładów budżetowych,
- c) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu za okres I półrocza danego roku, oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury za I półrocze,
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają w danym roku budżetowym,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia zobowiązań finansowych,
- g) opracowanie planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej,
- h) opracowanie planu finansowego urzędu jednostki samorządu terytorialnego,
- i) analiza wykorzystania środków budżetowych,
- j) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie zmian w budżecie,
- k) lokowanie wolnych środków,
- l) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- m) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu oraz Gminy,
- n) klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
- o) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- p) sporządzanie przelewów,
- q) prowadzenie syntetyki i analityki, funduszu świadczeń socjalnych, inwestycji,
- r) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
- s) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

- t) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- u) rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
- v) sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
- w) sporządzanie faktur VAT,
- x) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- y) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT- 7,
- z) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania:
 - dochodów i wydatków,
 - zadań zleconych,
 - z zakładów budżetowych,
 - z zobowiązań i należności,
 - sprawozdań o nadwyżce/ deficycie,
 - sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych,
 - sprawozdań o stanie środków na rachunku bankowym jednostki samorządu terytorialnego,
 - sprawozdań o wydatkach strukturalnych,
- za) sporządzanie bilansu zbiorczego Gminy, jednostek i zakładów budżetowych,
- zb) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- zc) sporządzanie rocznych sprawozdań SG- 01- środki trwałe,
- zd) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- ze) sporządzanie zaświadczeń Rp 7,
- zf) prowadzenie kasy,
- zg) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu,
- zh) opracowywanie informacji półrocznych z wykonywania budżetu oraz sprawozdań rocznych,
- zi) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- zj) prowadzenie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- zk) nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych poległych Gminie,
- zl) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 25. Do zadań Wydziału Infrastruktury, Architektury i Ekologii należy:

1) w zakresie spraw techniczno-inwestycyjnych:

- a) koordynacja i nadzór wykonawstwa inwestycji infrastruktury technicznej prowadzonych przez Gminę,
- b) realizacja inwestycji gminnych związanych z budową, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej,
- c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich,
- d) realizacja inwestycji lokalnych z udziałem mieszkańców,
- e) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- f) koordynacja działań dotyczących budowy i utrzymania dróg gminnych,
- g) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- h) prognozowanie i realizacja infrastruktury miejskiej,
- i) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń oraz infrastruktury komunalnej:
 - oświetlenia,
 - szaletów i targowisk,
 - cmentarza komunalnego,
 - zieleni miejskiej,
 - składowiska odpadów,
 - studni publicznych,
 - fontann,
- j) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii,
- k) wnioskowanie o dokonanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- l) wyznaczanie ścieżek rowerowych,
- m) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- n) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z innymi gminami w zakresie realizacji inwestycji i eksploatacji obiektów komunalnych,
- o) zarządzanie drogami gminnymi i innymi na zasadzie porozumień;

- 2) w zakresie geologii:
 - a) przygotowywanie opinii dotyczących wydawania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 3) w zakresie utrzymaniu porządku i czystości w gminie:
 - a) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta dotyczących:
 - wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
 - rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także wymagań dotyczących ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub nieruchomościach,
 - obowiązków osób utrzymujących zwierzęta,
 - wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - b) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) prowadzenie nadzoru w zakresie sukcesywnego poszerzenia sieci pojemników do selektywnej zbiórki odpadów (tworzywa sztuczne, odpady organiczne i problemowe, szkło, makulatura);
- 4) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie prowadzenia gospodarki funduszami celowymi pochodzącymi z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na rzecz ochrony środowiska,
 - b) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie realizacji ustawy,
 - c) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - d) opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 5) w zakresie gospodarki odpadami:
 - a) opracowywanie planów gospodarki odpadami,
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) wydawanie opinii w zakresie prowadzenia działalności dotyczącej zbierania i transportu odpadów,
 - d) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji;
- 6) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) wymierzanie administracyjnych kar za samowolne usunięcie drzew krzewów oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie form ochrony przyrody,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody;
- 7) realizacja zadań z zakresu cmentarnictwa:
 - a) nadzór nad cmentarzem komunalnym (zgodnie z wymogami ustawowymi)
 - b) prowadzenie spraw dotyczących miejsc pamięci narodowej;

- 8) w zakresie prawa wodnego:
- a) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntu powodującemu zmiany stanu wody na gruntach sąsiednich o przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 9) w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
- a) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - c) nadzór nad przygotowaniem regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 10) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem miejskich terenów zielonych;
- 11) sprawowanie nadzoru i utrzymanie placów zabaw na terenach stanowiących własność Gminy;
- 12) koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów;
- 13) organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych;
- 14) koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska miasta Wągrowca i Planu Gospodarki Odpadami;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
- a) współdziałanie, koordynacja działań z odpowiednimi instytucjami i organizacjami na rzecz ochrony zwierząt,
 - b) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt, które są rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
 - c) wyłapywanie bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki,
 - d) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywne;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz inspekcji weterynaryjnej:
- a) powiadamianie organu Inspekcji Weterynaryjnej o przypadkach podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej,
 - b) wydawanie poleceń Powiatowemu Inspektorowi Weterynaryjnemu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - c) współdziałanie z inspekcjami i właściwymi organami w przypadku zaistnienia zagrożenia dla bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
- 17) realizacja zadań w ramach Centrum Edukacji Ekologicznej:
- a) propagowanie działań i zachowań proekologicznych wśród dzieci i młodzieży,
 - b) organizacja wystaw i konkursów o tematyce ekologicznej,
 - c) prowadzenie lekcji multimedialnych i dydaktycznych z zakresu ekologii (pokazy filmów wideo, pogadanki dla dzieci i młodzieży o tematyce ekologicznej),
 - d) aktywizowanie społeczeństwa do działań na rzecz ochrony środowiska,
 - e) organizacji wycieczek dla dzieci i młodzieży o charakterze edukacyjnym,
 - f) organizacja seminariów i szkoleń z zakresu ekologii,
 - g) organizacja "Zielonych Lekcji",
 - h) wspomaganie Akcji „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi” i innych,
 - i) gromadzenie i udostępnianie literatury i periodyków ekologicznych,
 - j) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie środowiska naturalnego miasta i okolic,
 - k) prowadzenie zbiorów aktów prawnych z zakresu ekologii i programów ekologicznych,
 - l) prezentacja walorów środowiska naturalnego miasta i okolic,
 - m) przedkładanie organom Gminy propozycji udziału w konkursach i akcjach promocyjnych oraz składanie aplikacji do komisji konkursowych,
 - n) wspieranie działalności proekologicznych Gminy poprzez akcje proekologiczne,
 - o) współpraca z organizacjami z zakresu edukacji ekologicznej w Unii Europejskiej i w kraju,
 - p) propagowanie działań Centrum Edukacji Ekologicznej,
 - q) organizacja i pozyskiwanie środków na akcje proekologiczne,

- r) współpraca przy wdrażaniu i kreowaniu systemu gospodarki odpadami,
- s) współpraca przy opracowywaniu programów ekologicznych;

18) w zakresie architektury i planowania przestrzennego:

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) wstrzymanie użytkowania terenów lub nakazanie przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania w przypadku zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
- d) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e) przyjmowanie i inicjowanie wniosków dotyczących zmian planów miejscowych,
- f) prowadzenie trybu formalnego opracowania zmian i opracowywania planów miejscowych z uwzględnieniem zadań rządowych, celów publicznych,
- g) występowanie o opinie i uzgodnienia w sprawie zmian planów miejscowych,
- h) opracowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- i) sporządzanie i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- j) wydawanie opinii w zakresie zgodności projektów podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami planów miejscowych,
- k) przeprowadzanie analizy skutków finansowych uchwalania planów miejscowych,
- l) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planów miejscowych na środowisko przyrodnicze,
- m) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektantami studiów i planów w zakresie przeznaczania i zagospodarowywania terenów Gminy,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z podjęciem prac planistycznych w toku sporządzania planów miejscowych,
- o) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- p) prowadzenie spraw dotyczących opłat jednorazowych z tytułu zmiany wartości nieruchomości,
- q) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- r) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- s) przygotowywanie projektów uchwał dot. utworzenia parków kulturowych oraz sporządzanie planów ich ochrony,
- t) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- u) przygotowywanie projektów oraz realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji co 2 lata;

19) W zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie projektów przepisów dotyczących wprowadzenia jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej i ustalanie projektu jej regulaminu pracy,
- d) nadzór i koordynacja całości zamówień publicznych udzielnych przez gminne jednostki organizacyjne ze środków budżetu Miasta,
- e) prowadzenie postępowań o udzielnie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności zapewnienie obsługi prowadzonych postępowań,
- f) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych,
- g) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- h) gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do wiadomości komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym,
- i) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym Urzędu przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
- j) udzielanie pomocy przy stosowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Wągrowiec,
- k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- l) prowadzenie sprawozdawczości i przekazywanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,

- m) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o złożone plany zamówień publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych.

20) zadania zlecone:

- ustalanie udziału jednostek w kosztach budowy, modernizacji i utrzymania dróg zakładowych;

21) zadania powierzone:

- organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 26. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy:

1) w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- b) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- c) pozbawienie praw użytkowania mienia gminnego,
- d) gospodarka gruntami, a w szczególności:
 - wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod zabudowę ulic,
 - tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
 - przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów dotyczących cen działek przeznaczonych pod budowę domów lub budynków nabywanych lub otrzymywanych w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności lub wyłączenie nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
 - zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
 - zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
 - dokonywanie zamiany gruntów,
 - określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - podejmowanie decyzji o przebudowie, nadbudowie domu przez osoby fizyczne, polegającej na zwiększeniu liczby pokoi w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali,
 - określania zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
 - występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie zabudował w terminie pięciu lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
 - przygotowywanie projektów uchwał o podwyższaniu opłat rocznych za grunty, ustalenie projektów opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
 - przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu,
 - przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
 - prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa,
 - przygotowywanie decyzji ustalających zagospodarowanie nieruchomości,
 - przygotowywanie decyzji na podziały nieruchomości,
 - przygotowywanie decyzji w celu scalenia i podziału nieruchomości,
 - przygotowywanie decyzji w celu przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
 - nadawanie numeracji porządkowej na nieruchomościach,
- e) zadania zlecone:
 - realizacja zadań dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

- organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
- realizacja zadań związanych z organizacją wyborów do walnego zgromadzenia Izby Rolniczej;

2) w zakresie handlu i działalności gospodarczej:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy ustaw tak stanowią,
- c) prowadzenie rejestru przypisów w zakresie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) informacja dotycząca przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie:
 - posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych,
 - oznaczenia na zewnątrz zakładu głównego, oddziału lub stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
 - podawania odpowiednich danych w ofertach towarów i usług,
 - zamieszczania na towarach lub ich opakowaniach w języku polskim wymaganych danych,
 - doradztwo w zakresie organizowania własnej działalności gospodarczej,
- e) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami, zagrożenia życia, zdrowia ludzkiego, moralności publicznej i niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach,
- j) zadania zlecone:
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z ewidencji,
 - wydawanie zaświadczeń o rozszerzeniu działalności, likwidacji, zmiany profilu prowadzonej działalności;

3) w zakresie rozwoju miasta:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom Gminy w zakresie:
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów na sfinansowanie infrastruktury komunalnej,
 - strategii rozwoju miasta,
- b) przygotowywanie dla organów Gminy zbiorczych sprawozdań i ocen dotyczących:
 - planowania i realizacji zadań przez jednoosobowe spółki Gminy,
 - cen i opłat za usługi komunalne zatwierdzanych przez Radę,
- c) obsługa Burmistrza w zakresie pełnionej funkcji Zgromadzenia Wspólników, w tym między innymi:
 - opiniowanie projektów planów techniczno-ekonomicznych spółek komunalnych,
 - opiniowanie rocznych sprawozdań zarządów spółek ze swej działalności,
 - opiniowanie rocznych sprawozdań rad nadzorczych spółek,
 - opiniowanie wyników finansowych i propozycji podziału zysku lub pokrycia strat,
 - opiniowanie innych spraw uzależnionych od decyzji Wspólników,
 - opracowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Wspólników podejmowanych bez odbycia Zgromadzenia,
- d) opracowywanie Strategii Rozwoju Miasta Wągrowca oraz koordynacja jej realizacji,
- e) opracowywanie dla spółek komunalnych projektu zasad wynagradzania członków zarządu i rad nadzorczych spółek komunalnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i prywatyzacją jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) zbieranie informacji o zamierzeniach inwestycyjnych różnych inwestorów, opracowywanie ofert dot. zagospodarowania nieruchomości gruntowych dla potrzeb działalności gospodarczej i ich reklama,
- h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy miejskiej Wągrowiec;

4) w zakresie Gminnego Centrum Informacji (GCI):

- a) pomoc mieszkańcom miasta i powiatu wągrowieckiego w poszukiwaniu pracy,
- b) wyrównanie szans w dostępie do informacji dla mieszkańców powiatu wągrowieckiego,
- c) monitoring rynku pracy, stworzenie i utrzymanie w stałej aktualności bazy danych oraz przekazywanie informacji w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- d) upowszechnianie wiedzy z zakresu psychologii społecznej, zarządzania i marketingu, prawa pracy i ekonomii,

- e) upowszechnianie dorobku Unii Europejskiej, szczególnie w zakresie dostępu do rynków pracy w krajach członkowskich.

§ 27. Do zadań Wydziału Oświaty należą zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz kompleksowa obsługa ekonomiczno-administracyjna szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Wągrowiec, a w szczególności:

1) w zakresie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom Gminy w zakresie:
 - zakładania samorządowych szkół i placówek oświatowych i nadania im pierwszego statutu,
 - ustalania opłat za świadczenia przedszkoli miejskich, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w ramach której nauczania i wychowanie jest bezpłatne,
 - ustalenia planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia granic ich obwodów,
 - likwidowania samorządowych szkół i placówek oświatowych,
 - łączenia w zespół szkół różnych typów i placówek oświatowych,
 - regulaminu wynagradzania nauczycieli.
 - powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli miejskich,
 - powołania komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - podziału dochodów, dotacji oraz przychodów i wydatków na jednostki je realizujące,
 - ustalenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- b) sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - c) przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola i obsługa komisji konkursowej,
 - d) przygotowywanie projektów oceny wykonywania zadań przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - e) przygotowywanie aktów powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - f) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku, zgodnie z art. 20 ustawy o systemie oświaty.
 - g) przyjmowanie wniosków i przyznawanie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;

2) w zakresie obsługi administracyjnej:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków oświatowych,
- b) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych oraz zlecanie przeglądów specjalistycznych,
- c) planowanie, w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami, remontów bieżących i czuwanie nad ich realizacją,
- d) sporządzanie umów najmu na oświatowe lokale mieszkalne oraz obciążeń z tytułu czynszu dla najemców tych lokali,
- e) zaopatrywanie placówek w materiały, sprzęt i wyposażenie zgodnie z zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez poszczególnych dyrektorów,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem i prowadzeniem inwestycji Oświatowych;

3) w zakresie spraw kadrowo-płacowych i bhp:

- a) przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- b) sporządzanie dokumentów związanych z przeszerogowywaniem pracowników,
- c) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
- d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- e) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w Systemie Informacji Oświatowej,
- f) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- g) prowadzenie ewidencji i ruchu zatrudnionych pracowników w poszczególnych placówkach oświatowych,

- h) sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników obsługi,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem zaliczek i dokonywaniem rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- j) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami z ZUS w tym:
 - zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,
 - sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych rozliczeń dla poszczególnych placówek,
 - sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS dla poszczególnych placówek,
- k) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów z poszczególnych placówek,
- l) organizowanie kursów i szkoleń pracowników z zakresu bhp,
- m) kompletowanie dokumentacji powypadkowej i sporządzanie wniosków do ZUS o odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy,
- n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac oraz bhp.
- o) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i resortowych MEN opracowywanych przez poszczególne placówki,
- p) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;

4) w zakresie spraw finansowo-księgowych:

- a) opracowywanie, na podstawie wniosków dyrektorów, preliminarzy budżetowych,
- b) sporządzanie zbiorczych wniosków budżetowych,
- c) prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- d) klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej z podziałem na poszczególne jednostki i zakłady budżetowe,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów oraz zbiorów bibliotecznych,
- g) rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w poszczególnych placówkach oświatowych,
- h) sporządzanie analiz miesięcznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
- i) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
- j) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla osób zamieszkałych w budynkach oświatowych i zalegających z płatnościami.

§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- d) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- e) wydawanie zaświadczeń o:
 - zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - zmiany nazwisk i imion,
 - ustalenia pisowni nazwisk i imion,

- sporządzenia aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- g) Rejestrowanie w formie aktów stanu cywilnego lub wzmianek dodatkowych orzeczeń sądowych dotyczących stanu cywilnego,
- h) przechowywanie, prowadzenie i konserwacja archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- i) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

2) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) prowadzenie ewidencji ludności,
- c) prowadzenie rejestru wyborców,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- e) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych - bieżących i archiwalnych,
- f) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania,
- g) sporządzanie wykazu osób zmarłych mieszkańców do Urzędu Skarbowego,
- h) sporządzanie list dzieci rozpoczynających naukę szkolną,
- i) sporządzanie lisy przedpoborowych i poborowych.

§ 29. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy:

1) w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:

- a) tworzenie i utrzymanie oraz przekształcenia i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- b) zwalczanie chorób zakaźnych,
- c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu mieszkańców miasta,
- d) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- e) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajomienia mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- f) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców miasta,
- g) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wągrowcu,
- h) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2) w zakresie świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
- b) podejmowanie czynności w toku postępowań administracyjnych o ustalenie prawa do świadczeń,
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- d) naliczanie świadczeń rodzinnych,
- e) sporządzanie list wypłat,
- f) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
- g) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot,
- h) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu Państwa,
- i) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- j) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom;

3) w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- b) podejmowanie czynności w toku postępowań administracyjnych o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- d) naliczanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot,

- g) windykacja należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot,
 - h) przekazywanie komornikom informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
 - i) występowanie z wnioskami o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - j) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - k) przygotowywanie wniosków dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - l) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników za przestępstwo uchylania się od płacenia alimentów oraz wniosków o zatrzymanie i zwrot praw jazdy,
 - m) przekazywanie danych o należnościach od dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
 - n) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu Państwa,
 - o) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych
 - p) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom;
- 4) w zakresie udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
- a) opracowywanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - b) przyjmowanie wniosków o wypłatę stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - d) naliczanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych,
 - e) sporządzanie list wypłat,
 - f) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych stypendiów szkolnych,
 - g) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu Państwa,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) w zakresie spraw lokalowych:
- a) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zasobach mieszkaniowych Gminy; współpraca w tym zakresie z Wągrowieckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. oraz Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,
 - b) nadzór w zakresie utrzymania gminnych zasobów mieszkaniowych,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących stawek czynszów najmu za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe,
 - d) opracowywanie propozycji zmian do uchwały Rady o zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych i wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego oraz zamianę mieszkań,
 - ƒ) przyjmowanie wniosków sądowych o eksmisję oraz ich realizacja,
 - g) przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego,
 - i) naliczanie dodatków mieszkaniowych i sporządzanie list wypłat,
 - j) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu komunalnego lokalu mieszkaniowego,
 - k) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - l) naliczanie zadłużeń z tytułu hipoteki oraz wystawianie kwitów mazalnych z tytułu spłaty hipoteki,
 - m) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy najmu:
 - mieszkania gminnego,
 - mieszkania socjalnego,
 - strychów i innych pomieszczeń dla adaptacji na mieszkania;
- 6) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz w sprawie planu nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi,
 - b) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz przekazywanie zawartych w nim danych do publikacji w biuletynie informacji publicznej,
 - d) nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi,
 - e) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

§ 30. Do zadań Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej należy:

1) w zakresie promocji miasta:

- a) koordynacja i organizowanie działań związanych z wdrażaniem Strategii promocji produktu turystycznego (SPPT) pn. „Wągrowiec perłą w koronie jezior – promocja walorów turystycznych miasta”,
- b) prowadzenie banku danych informacyjnych dotyczących miasta, województwa i kraju oraz ich udostępnianie zainteresowanym organom Gminy, osobom prawnym i fizycznym,
- c) bieżące gromadzenie danych o działalności organów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji,
- d) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji miasta Wągrowca i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
- e) współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkowymi,
- f) popularyzacja ofert lokalnych i pozamiejskich organizacji gospodarczych i innych w zakresie różnorodnej współpracy;

2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy zagranicznej należy:

- a) koordynacja i przygotowywanie wniosków o środki finansowe do Unii,
- b) koordynacja procesu integracji europejskiej na szczeblu Gminy,
- c) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych,
- d) prowadzenie działań zmierzających do ustalenia źródeł pozyskania środków pozabudżetowych,
- e) opracowywanie wniosków i innych merytorycznych materiałów warunkujących uzyskanie środków pozabudżetowych (środki unijne, dotacje, pożyczki, kredyty, itp.);

3) w zakresie Miejskiego Ośrodka Informacji Europejskiej (MOIE):

- a) prowadzenie szkoleń i spotkań informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej dla różnych grup zawodowych i społecznych,
- b) bieżące informowanie odnośnie możliwości finansowania wszelkiego rodzaju przedsięwzięć ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- c) opracowywanie wstępnych założeń projektowych dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- d) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi, które mogą okazać się pomocne przy ubieganiu się o środki pomocowe,
- e) prowadzenie szerokiej działalności informacyjnej i promocyjnej Wspólnoty Europejskiej,
- f) udział w pracach zespołów roboczych przygotowujących dokumentację zgodną z założeniami projektów służących aplikowaniu o środki pomocowe Unii Europejskiej;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- a) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Wągrowcu,
- b) sporządzanie projektu Programu Współpracy Gminy Miejskiej Wągrowiec z organizacjami pozarządowymi,
- c) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań pożytku,
- d) przygotowywanie projektów umów dotyczących dofinansowania realizacji zadania pożytku publicznego,
- e) przygotowywanie sprawozdania z realizacji Roczego Programu Współpracy,
- f) prowadzenie działań informacyjnych dla organizacji pozarządowych związanych z pozyskiwaniem środków z innych źródeł publicznych, sektora prywatnego, funduszy celowych i prywatnych fundacji,
- g) udzielanie rekomendacji dla organizacji pozarządowych ubiegających się o środki finansowe z innych źródeł,
- h) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne,
- i) organizowanie spotkań z przedstawicielami samorządu i organizacji pozarządowych,
- j) przeprowadzanie kontroli merytorycznej realizacji zadań,
- k) kontrola merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań;

5) przyjmowanie i formalna ocena wniosków na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania rozwoju sportu oraz kontrola merytoryczna realizacji zadania publicznego i sprawozdania z wykonania zadania;

6) w zakresie kultury, sportu i turystyki:

- a) koordynacja i nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji,
- b) prowadzenie ewidencji instytucji i placówek upowszechniania kultury,
- c) współdziałanie w upowszechnianiu kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- d) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
- e) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- f) koordynowanie działalności na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- g) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych (sportowych, artystycznych lub rozrywkowych),
- h) opracowywanie projektów budżetu miasta w części dotyczącej pozostałej działalności w zakresie kultury oraz sportu, a po uchwaleniu budżetu miasta - realizacja budżetu w tej części,
- i) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez kulturalnych i sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- j) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- k) wydawanie decyzji o zakazie lub rozwiązaniu zgromadzenia publicznego.

§ 31. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej (P.R.-owej) w Gminie;
- 2) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza Miasta;
- 3) przygotowywanie konferencji prasowych;
- 4) współpraca z prasą, radiem i telewizją;
- 5) organizacyjne przygotowanie uroczystości państwowych i miejskich, zapewnienie warunków do wykonywania przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych;
- 6) prowadzenie strony internetowej miasta.

§ 32. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
 - b) prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawnych zawierających akty prawa miejscowego,
 - c) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
 - d) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - e) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 2) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 33. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli należy:

- 1) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki podległe;
- 3) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 4) ocena sposobu przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych;
- 5) kontrola wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) kontrola zasadności udzielania dotacji;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów prawnych z zakresu KPA.

§ 34. Do zadań Straży Miejskiej należy realizacja celów i zadań wynikających z Regulaminu Straży i przepisów szczególnych.

§ 35. Do zadań Stanowiska pracy do spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zadania zlecone w zakresie powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej:
 - a) organizowanie poboru,
 - b) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - c) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
 - e) w zakresie obrony cywilnej - kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta, dotyczących w szczególności:
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - f) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - realizacja określonych ustawami zadań publicznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie miasta,
 - wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
 - w przypadku klęsk żywiołowych planowanie nakładania na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
 - organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
 - w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę;
- 2) zadania własne w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
 - b) współpraca z jednostką zawodowej straży pożarnej,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków administracyjnych Urzędu.

§ 36. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom.
- 9) nadzorowanie kancelarii tajnej.

§ 37. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową;
- 2) konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych);
- 3) weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniami normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia);
- 4) koordynowanie zadaniami związanymi z SZJ;
- 5) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych;
- 6) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
- 7) nadzór nad realizacją zadań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania;
- 8) nadzór nad skargami klientów;
- 9) zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu jakości oraz jego doskonalenie,
- 10) pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu i informowanie kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów zarządzania;
- 11) przeprowadzanie szkoleń dotyczących SZJ;
- 12) zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.

§ 38. Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej należy koordynacja wszelkich działań mających na celu zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu.

§ 39. Do zadań Koordynatora CAF należy:

- 1) planowanie samooceny;
- 2) upowszechnianie informacji o projekcie samooceny;
- 3) nadzorowanie procesu komunikacji wśród uczestników projektu (wewnętrznych i zewnętrznych);
- 4) wsparcie Kierownictwa w tworzeniu grup samooceny oraz wyznaczeniu liderów grup,
- 5) rekrutacja uczestników na szkolenia z zakresu samooceny;
- 6) gromadzenie dokumentacji wspomagającej prowadzenie samooceny oraz dowodów obiektywnych;
- 7) aktywne uczestnictwo w grupie samooceny;
- 8) wspomaganie procesu osiągania konsensusu;
- 9) opracowanie sprawozdania na temat samooceny;
- 10) pomoc Kierownictwu w ustalaniu priorytetów działań i opracowaniu planów doskonalenia,
- 11) upowszechnianie informacji na temat planów doskonalenia;
- 12) monitorowanie i nadzorowanie realizacji planów doskonalenia, bieżące raportowanie Kierownictwu Urzędu na temat statusów działań oraz osiąganych wyników;
- 13) wsparcie osób odpowiedzialnych za realizację planów doskonalenia w przygotowaniu sprawozdań z ich wykonania.

§ 40. Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symboli:

1) Wydział Organizacyjny	-	OR
2) Wydział Finansowy	-	FN
3) Wydział Infrastruktury, Architektury i Ekologii	-	TI
4) Wydział Rozwoju Miasta:	-	GMK
5) Wydział Oświaty	-	OP
6) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich	-	USC
7) Wydział Polityki Społecznej	-	WPS
8) Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej	-	PM
8) Straż Miejska	-	SM
9) Stanowisko Rzecznika Prasowego	-	PR
R 9) Stanowisko Radcy Prawnego	-	P
10) Stanowisko pracy do spraw kontroli	-	K
11) Stanowisko pracy do spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	OC

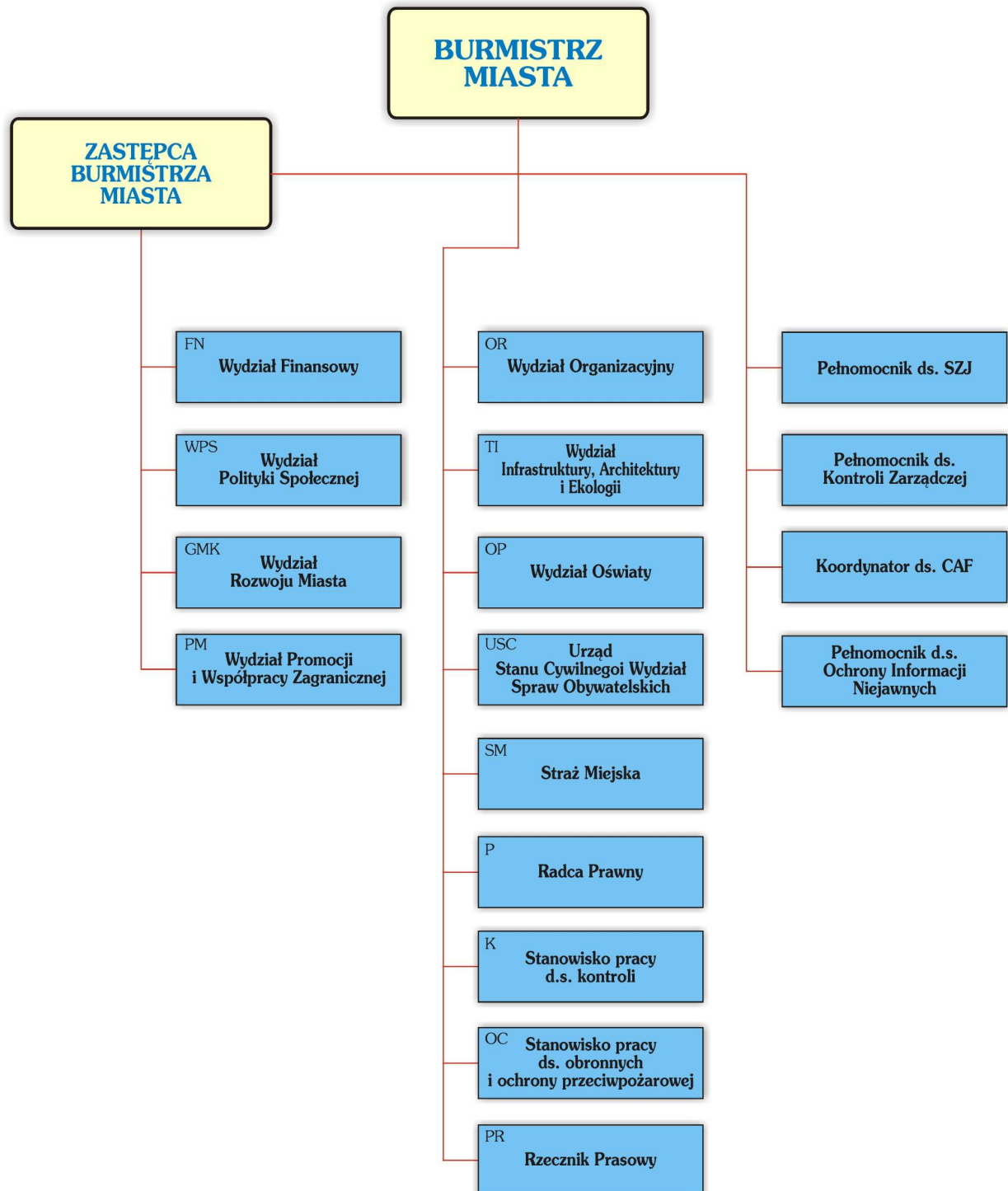
§ 41. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu - załącznik Nr 1;
- 2) obsługa prawna oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych - załącznik Nr 2;
- 3) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu - załącznik Nr 3;

- 4) zasady podpisywania pism i decyzji - załącznik Nr 4;
- 5) organizacja działalności kontrolnej - załącznik Nr 5.

§ 42. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wymaga wydania przez Burmistrza zarządzenia o zmianie regulaminu.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wągrowcu



Obsługa prawna oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.

§ 1. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) akty prawa miejscowego:
 - a) uchwały Rady,
 - b) zarządzenia Burmistrza;
- 2) akty prawne wewnętrznego zarządzania Burmistrza:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje,
 - c) okólniki.

2. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawa miejscowego określa Statut Gminy.

3. Rejestrację i zbiór aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 2. 1. Obsługę prawną wykonują radcy prawni w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Obowiązki i prawa Radcy Prawnego:

- 1) udzielanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;
- 2) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd Miejski rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) Radcy Prawnemu nie wolno zlecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

§ 4 1. Burmistrz Miasta jest obowiązany zasięgnąć opinii prawnej przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu oraz zapewnić radcy prawnemu warunki do wykonywania jego zadań.

2. Projekty aktów prawnych Rady (uchwały) i Burmistrza (zarządzenia, okólniki) przygotowują i opracowują według właściwości komórki organizacyjne Urzędu i przekazują radcy prawnemu.

3. Radca Prawny opiniuje przedłożone projekty aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym.

4. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego po zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przedkładany jest właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 5. Opinie prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu o charakterze ogólnym tj. regulaminów, instrukcji, zarządzeń. Opinia winna być wydana przed ich podpisaniem i wprowadzeniem w życie;
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 8) umorzenia wierzytelności;
- 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 6. Przy zwracaniu się do radcy prawnego o pomoc powinno się stosować następujące zasady:

- 1) zapytania względnie wnioski o udzielenie pomocy prawnej powinny dotyczyć konkretnego, jasno sprecyzowanego zagadnienia;

- 2) materiał sprawy powinien być należycie skompletowany i uporządkowany, a stan faktyczny jasno przedstawiony;
- 3) żądający pomocy prawnej powinien przedłożyć swoje wnioski i projekt załatwienia;
- 4) zwracający się o pomoc prawną powinien przedstawić radcy prawnemu dane pozwalające na ustalenie terminu przedawnienia;
- 5) wniosek o pomoc prawną winien być przedłożony w formie pisemnej;
- 6) wystąpienie o opinię prawną powinno być poprzedzone konsultacjami z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. Przy prowadzenie spraw przed organami orzekającymi stosuje się następujące zasady:

- 1) wniosek o wystąpienie na drogę sądową powinien zawierać poza sprecyzowaniem roszczeń, opis stanu faktycznego;
- 2) do wniosku należy dołączyć cały materiał dowodowy, wszelkie dokumenty należy przedłożyć radcy prawnemu w oryginałach wraz z odpisami, których ilość należy uzgodnić z radcą prawnym;
- 3) zarówno przed rozpoczęciem sporu jak i w toku procesu właściwe komórki organizacyjne obowiązane są udzielać radcy prawnemu wszelkich żądanych wyjaśnień dodatkowych i dostarczyć mu żądanych dokumentów w terminie przez niego wskazanym;
- 4) Radca Prawny czuwa nad skompletowaniem materiału dowodowego i powinien właściwą komórkę organizacyjną poinformować, jakie dokumenty są mu potrzebne do sprawy;
- 5) w przypadkach konieczności zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Radca Prawny wydaje opinię w tym przedmiocie na piśmie, a w bardziej skomplikowanych sprawach sam sporządza odpowiednie doniesienie, gdy jest ono potrzebne. Doniesienia z pominięciem opinii radcy prawnego są niedopuszczalne;
- 6) Radca Prawny w przypadku powstania strat w związku z popełnieniem przestępstwa, nadużycia lub powstania szkody obowiązany jest podjąć właściwe kroki celem zapewnienia należytego zabezpieczenia interesów Urzędu Miejskiego.

§ 8. Radca Prawny udziela opinii na piśmie. Opinie radcy prawnego wydawane są jedynie na użytek wewnętrzny i nie mogą być ujawnione bez wiedzy radcy prawnego, a w razie jego sprzeciwu bez zgody Burmistrza.

§ 9. Opinia radcy prawnego wiąże wnioskodawcę. Burmistrz może wydać polecenie na piśmie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii prawnej.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu.

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

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami praw oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.

5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 2. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw **z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu spraw.**

3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i kierowników wydziałów.

§ 3. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy - **wykorzystując do tego celu karty informacyjne**, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów oraz informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości **natychmiast**, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, **elektronicznej**, ustnej lub telefonicznej.

§ 4. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

2. Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły **zgodnie z procedurą P 8.3.0 „Nadzór nad usługą niezgodną” Systemu Zarządzania Jakością.**

Zasady podpisywania pism.

§ 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i okólniki;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Burmistrzów stolic;
- 4) odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników;
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§ 2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień dokonują:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1;
- 2) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w wypadku jego nieobecności);
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału lub pracownika.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4. Burmistrz może upoważnić kierownika wydziału do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć a aktami normatywnymi;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych;
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy;

2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2. W Urzędzie przeprowadza się kontrole:

- 1) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolnej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 3) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mających na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
- 4) **audyty wewnętrzne zgodnie ze stosowanym w Urzędzie Systemem Zarządzania Jakością.**

§ 3. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 4. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym samodzielnych stanowisk);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
- 3) stanowisko pracy do spraw kontroli;
- 4) **audytorzy wewnętrzni zgodnie z rocznym programem audytów wewnętrznych.**

2. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolowanego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle;
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki;
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.