

**ZARZĄDZENIE NR 252/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wągrowcu**

Na podstawie Art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Wągrowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 57/2016 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu;
- 2) Zarządzenie nr 89/2016 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

  
mgr inż. Krzysztof Poszwa

---

<sup>1</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579

## 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 Kierowniku 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.** Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

**5.** Siedzibą Urzędu jest miasto Wągrowiec.

**6.** Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje miasto Wągrowiec.

**§ 4. 1.** Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku 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.

### 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.

**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, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 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;
- 12) zapewnienie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Wągrowcu.

### **Organizacja Urzędu**

**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Infrastruktury, Architektury i Ekologii;
- 4) Wydział Gospodarki i Rozwoju Miasta;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich;
- 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Wydział Oświaty;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw świadczeń wychowawczych;
- 9) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji społecznej i promocji miasta;
- 10) Stanowisko pracy do spraw kontroli;
- 11) Stanowisko pracy do spraw środków zewnętrznych;
- 12) Zespół Radców Prawnych;
- 13) Audytor Wewnętrzny;
- 14) Asystent Burmistrza.

**§ 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 oraz Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Wydziału Infrastruktury, Architektury i Ekologii oraz jeden zastępca;
- 4) Kierownik Wydziału Gospodarki i Rozwoju Miasta;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich oraz dwóch Zastępców Kierownika USC w rozumieniu przepisów prawa o aktach stanu cywilnego - w tym jeden pełniący obowiązki zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 6) Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Kierownik Wydziału Oświaty.

**§ 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) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) Kontroli Zarządczej;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały;
- 8) wzajemnego współdziałania i właściwego przepływu informacji;
- 9) 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 pracownikach 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.

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

**5.** Burmistrz organizuje okresowe narady z udziałem kierowników wydziałów i ich zastępców oraz samodzielnych stanowisk pracy, poświęcone wymianie informacji o bieżących sprawach.

**6.** W celu realizacji zadań przekraczających swym zakresem obszar działania jednej lub więcej komórek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać doraźne zespoły robocze. Powołując zespół, Burmistrz określa jego cele i zadania oraz termin wykonania zadań. Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu wyznaczony przez Burmistrza.

**§ 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 oraz zasadami współżycia społecznego;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem wdrożonych w Urzędzie systemów zarządzania oraz kontroli zarządczej 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.

**§ 18. 1.** Działalność Urzędu jest jawna.

**2.** Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczególnych przepisów prawnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.

**3.** Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

**4.** Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

### **Zasady kierowania Urzędem i zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika**

**§ 19** Burmistrz jest kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**2.** Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

**3.** W zakresie powierzonych obowiązków Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta oraz nadzorują w tym zakresie działalność określonych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

**4.** Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.

**§ 20.** Do zakresu zadań Burmistrza, który jest kierownikiem Urzędu, należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 4) kreowanie współpracy Gminy z organami państwowymi oraz organami samorządu terytorialnego;
- 5) kreowanie kontaktów i współpracy zagranicznej;
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień innym osobom do podejmowania tych czynności;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 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;
- 18) jest szefem obrony cywilnej miasta oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności i środowiska oraz zadań w sprawie zarządzania kryzysowego w zakresach określonych przepisami prawa;
- 19) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
- 20) wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym w zakresie ustalonym ustawą o finansach publicznych;
- 21) wydaje zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w ramach kontroli zarządczej oraz podpisuje odpowiedzi na zalecenia kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.

**§ 21. 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, integracji europejskiej, infrastruktury i inwestycji, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Radą i jej komisjami;
- 2) koordynuje działania w ramach zintegrowanego zarządzania gminą (ZZG);
- 3) koordynuje działania w ramach polityki informacyjnej w gminie;
- 4) nadzoruje bieżącą działalność spółek komunalnych oraz przebieg prac związanych z ich restrukturyzacją i prywatyzacją;
- 5) nadzoruje prace związane z pozyskiwaniem środków pieniężnych ze źródeł pozabudżetowych;
- 6) sprawuje nadzór nad działaniami zmierzającymi do pozyskania unijnych środków pomocowych;
- 7) sprawuje nadzór nad bezpiecznym i ekonomicznym lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 8) sprawuje nadzór nad realizacją strategii rozwoju miasta i strategią promocji produktu turystycznego;
- 9) współdziałała z podmiotami otoczenia biznesu w zakresie przedsiębiorczości i realizacji zadań rozwojowych Miasta, zgodnie z założeniami strategii rozwoju miasta;
- 10) zapewniania uczestnictwo Miasta w polityce regionalnej prowadzonej przez samorząd województwa;
- 11) prowadzi analizę stanu mienia komunalnego;
- 12) nadzoruje gospodarkę lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zasobach mieszkaniowych Gminy prowadzoną we współpracy z Wągrowieckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. oraz Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej.
- 13) koordynuje planowanie budowy, przebudowy i remontów dróg i chodników oraz nadzór nad utrzymaniem ich właściwego stanu, w tym utrzymania zimowego;
- 14) zapewnia warunki do rozwoju i utrzymania właściwego stanu zieleni oraz lasów komunalnych w mieście;
- 15) współdziałała z inspekcjami ochrony środowiska;
- 16) współpracuje z Audytorem Wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

**4.** Realizując wyżej wymienione zadania sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowym;
- 2) Wydziałem Gospodarki i Rozwoju Miasta;
- 3) Wydziałem Infrastruktury, Architektury i Ekologii;
- 4) Stanowiskiem pracy do spraw środków zewnętrznych.

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

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac oraz nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
- 6) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 9) zapewnienie warunków właściwej obsługi obywateli w Urzędzie;
- 10) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i komisji powoływanych przez Radę;
- 11) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 12) zapewnienie wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik w pracy Urzędu;
- 13) organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów Prezydenta RP oraz Rady Miejskiej i Burmistrza, a także referendum i konsultacji społecznych;
- 14) koordynacja i kontrola rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 15) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w realizacji jego obowiązków;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 17) 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.

**§ 23.** 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) opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 7) nadzorowanie i uczestnictwo w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 8) opracowywanie informacji opisowych z wykonania budżetu;
- 9) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy;
- 10) prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu;
- 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) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 14) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w realizacji jego obowiązków;
- 15) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielny stanowisku pracy do spraw kontroli w realizacji jego obowiązków;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**Podział zadań pomiędzy wydziałami**

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

- 1) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;
- 2) prawidłowa organizacja pracy kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu zapewniająca terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) zapewnienie zgodności zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a także innych wewnętrznych uregulowań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wnioskowanie do Burmistrza w przedmiocie dokonywania zmian w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 5) występowanie do Burmistrza z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 6) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w realizacji jego obowiązków;
- 7) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielny stanowisku pracy do spraw kontroli w realizacji jego obowiązków;
- 8) przygotowanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego) przedkładanych organom gminy, a także projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego;
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu;
- 11) opiniowanie projektów wniosków budżetowych oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie, składanych przez podległe i nadzorowane gminne jednostki organizacyjne;
- 12) realizacja wydatków w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej w szczególności w oparciu o wymagania ustawy prawo zamówień publicznych i zasady określone w regulaminie zamówień publicznych do 30.000 euro;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań przekraczających obszar działania danej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 17) przedstawianie Burmistrzowi informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału;
- 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 20) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów ESOS - w szczególności w obsłudze wniosków składanych przez interesantów;

- 21) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 22) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu w oparciu m.in. o zapisy regulaminu kontroli zarządczej;
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 24) bieżąca analiza stanu Miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną Urzędu, przedkładanie wniosków i propozycji Burmistrzowi w celu poprawy realizacji określonych zadań;
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej, w tym niezwłoczne przekazywanie do udostępnienia informacji publicznej, w szczególności przepisów gminnych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Urzędu;
- 26) nadzorowanie poprawności treści merytorycznej umieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej odnoszącej się do działania podległego wydziału, a w szczególności dostosowywanie do aktualnych wymagań prawnych zapisów kart informacyjnych w Biurze Obsługi Mieszkańca na stronie <http://bom.wokiss.pl/wagrowiecm/bom/>;
- 27) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zgłaszanie wniosków o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 28) przygotowywanie we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych funkcjonujących w komórce organizacyjnej Urzędu;
- 29) nadzór nad poprawnością i aktualnością informacji wizualnej na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu i wnioskowanie o zmianę informacji do Sekretarza Miasta;
- 30) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 31) w komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być tworzone stanowiska zastępców;
- 32) w czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, wszystkie czynności należące do kierującego komórką organizacyjną wykonuje w zastępstwie, jego zastępca, jeżeli stanowisko takie zostało utworzone lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku braku takiego wyznaczenia lub nieobecności wskazanego pracownika – pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Burmistrza, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierującego komórką organizacyjną na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 33) kierujący komórką organizacyjną może upoważnić podległych pracowników, do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym, w sprawach wynikających z ich zakresu czynności, które nie wymagają aprobaty Burmistrza.

2. Ogólne obowiązki kierowników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy.

#### § 25. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) rejestracja i prowadzenie zbioru oraz publikacja aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego i przepisów porządkowych, wydawanych przez organy Gminy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - b) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - c) rozpatrywanie skarg oraz wniosków obywateli,
  - d) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
  - e) prowadzenie spraw związanych z techniczno-organizacyjną obsługą Rady i innych organów pomocniczych Rady,
  - f) zarządzanie i administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie, a w szczególności:
    - planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
    - zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
    - zarządzanie systemami informatycznymi, zapewnienie ich bezpieczeństwa i ochrony, sprawności i aktualności,
    - zakup materiałów eksploatacyjnych,
    - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz modułu Biuro Obsługi Mieszkańca, a także poczty elektronicznej,
    - obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych Gminy miejskiej Wągrowiec,
  - h) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Burmistrza Miasta,
  - i) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - j) techniczno-organizacyjna obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza Miasta,
  - k) 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 spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac społecznie użytecznych;

2) w zakresie spraw kadrowych i bhp:

- a) opracowywanie i aktualizacja regulaminów:
  - regulaminu pracy,
  - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - wynagradzania,
  - służby przygotowawczej,
  - naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu,
  - okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
- 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 budynków Urzędu, a w tym:
  - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - wyposażanie budynków, oraz przyległego terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - 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,
  - dekorowanie budynku na okres świąt państwowych i uroczystości miejskich,
  - prowadzenie ksiąg obiektów i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych;

- 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;
- 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.
  - h) przeprowadzanie naboru kandydatów do składu Miejskiej Rady Seniorów w Wągrowcu, oraz opracowywanie projektu zarządzenia w sprawie ustalenia składu osobowego Miejskiej Rady Seniorów w poszczególnych kadencjach;
  - i) techniczno-organizacyjna obsługa wyborów ławników do sądów powszechnych.

**§ 26.** Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) w zakresie spraw podatkowych:
- a) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz w sprawie wprowadzenia zwolnień w powyższym zakresie;
  - 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 urzędzeń księgowych dotyczących wieczystego użytkowania, dzierżawy, opłat za zarząd,
  - n) przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 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 podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 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 oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - 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 i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  - k) lokowanie wolnych środków,
  - l) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu oraz Gminy,
  - m) klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
  - n) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
  - o) sporządzanie przelewów,
  - p) prowadzenie syntetyki i analityki, funduszu świadczeń socjalnych, inwestycji,
  - q) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
  - r) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - s) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
  - t) rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
  - u) sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
  - v) sporządzanie faktur VAT,
  - w) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
  - x) sporządzanie deklaracji VAT- 7,
  - y) wykonywanie zadań związanych z centralizacją rozliczeń w podatku VAT zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - z) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz finansowych określonych obowiązującymi przepisami,
    - za) sporządzanie rocznych sprawozdań SG- 01- środki trwałe,
    - zb) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
    - zc) sporządzanie zaświadczeń Rp 7,
    - zd) prowadzenie kasy,
    - ze) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu,
    - zf) opracowywanie informacji półrocznych i rocznych z wykonywania budżetu,
    - zg) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
    - zh) prowadzenie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
    - zi) nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych poległych Gminie,
    - zj) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

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

- 1) w zakresie infrastruktury drogowej i spraw techniczno-inwestycyjnych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
  - b) realizacja wszystkich zadań inwestycyjnych Gminy,
  - c) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- d) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- e) utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, placów, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogami publicznymi w tym wykonywanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg,
- g) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii,
- h) uzgadnianie projektów budowlanych,
- i) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich,
- j) utrzymanie w pasach dróg publicznych zieleni, czystości i porządku oraz ich utrzymanie zimowe,
- k) oświetlenie ulic oraz świąteczne miasta,
- l) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- m) oznakowanie i utrzymanie oznakowania skrzyżowań dróg wewnętrznych z drogami publicznymi,
- n) utrzymanie i konserwacja urządzeń związanych z odwodnieniem ulic,
- o) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- p) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z innymi gminami w zakresie realizacji inwestycji i eksploatacji obiektów komunalnych,
- q) zarządzanie drogami publicznymi na podstawie zawartych porozumień,
- r) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
- s) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń oraz infrastruktury komunalnej:
  - oświetlenia,
  - szaletów i targowisk,
  - cmentarza komunalnego,
  - zieleni miejskiej,
  - składowiska odpadów,
  - studni publicznych,
  - fontann;

2) w zakresie geologii:

- a) przygotowywanie opinii dotyczących wydawania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- b) przygotowywanie opinii dotyczących wydawania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów;

3) w zakresie utrzymaniu porządku i czystości w gminie i zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- a) przygotowywanie uchwał w sprawie ustalania 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,
- b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- c) przygotowywanie uchwał w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) opracowywanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami,
- e) analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi
- f) opracowywanie SIWZ i materiałów przetargowych na wybór podmiotu, który będzie realizować usługę odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- g) organizacja i nadzór odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w tym:
  - ewidencja właścicieli nieruchomości powiązanej z wpływami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - weryfikacja danych zawartych w składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - i) 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,
  - j) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji;
- 4) w zakresie ochrony środowiska:
- a) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie
  - b) prowadzenie gospodarki funduszami pochodzącymi z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - c) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie realizacji ustawy,
  - d) 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,
  - e) opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
  - f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
  - g) wydawanie opinii w zakresie kwalifikacji przedsięwzięcia do uzyskania decyzji środowiskowej,
  - h) realizacja zadań z zakresu cmentarnictwa:
    - nadzór nad cmentarzem komunalnym (zgodnie z wymogami ustawowymi),
    - prowadzenie spraw dotyczących miejsc pamięci narodowej;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) w zakresie rewitalizacji:
- a) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie,
  - b) wyznaczenie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
  - c) sporządzanie projektu gminnego programu rewitalizacji oraz ocen jego aktualności i stopnia realizacji,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w oparciu o zasady określone w ustawie o rewitalizacji,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących powołania i zasad działania Komitetu Rewitalizacji,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:
    - wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
    - ustanowienia na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
  - g) udzielanie właścicielom nieruchomości położonych na obszarze Strefy lub użytkownikom wieczystym dotacji na wykonanie robót budowlanych oraz prac konserwatorskich i prac restauratorskich – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rewitalizacji;
- 8) w zakresie ochrony krajobrazu:
- a) opracowywanie projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących konsultacji projektów audytu krajobrazowego sporządzanego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
  - c) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uzgodnienia projektów uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczących strefy ochrony krajobrazu stanowiącej

w szczególności przedpola ekspozycji, osie widokowe, punkty widokowe oraz obszary zabudowane wyróżniające się lokalną formą architektoniczną, istotne dla zachowania walorów krajobrazowych, a także określić wykaz obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym;

9) w zakresie obszaru metropolitalnego:

- a) opracowywanie projektu uchwały Rady opiniującej projekt rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie utworzenia związku metropolitalnego oraz przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
- b) przygotowywanie projektów opinii o projekcie studium metropolitalnego,
- c) opracowywanie i przedstawianie Radzie do uchwalenia projekt planu transportowego uzgodnionego z właściwymi organami sąsiednich gmin, zarządem sąsiadującego związku metropolitalnego, związku międzygminnego lub zarządem sąsiedniego związku powiatowo-gminnego, o ile jest utworzony, w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających na obszarach ich właściwości;

10) 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,
- d) przygotowywanie uchwał w sprawie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;

11) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem miejskich terenów zielonych i miejsc pamięci narodowej;

12) sprawowanie nadzoru i utrzymanie placów zabaw na terenach stanowiących własność Gminy;

13) koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów;

14) organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych;

15) koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska miasta Wągrowca;

16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:

- a) współdziałanie, koordynacja działań z odpowiednimi instytucjami i organizacjami na rzecz ochrony zwierząt,
- b) opracowywanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- c) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt, które są rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
- d) organizacja odławiania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki,
- e) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywne;

17) 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;

18) 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) aktywizowanie społeczeństwa do działań na rzecz ochrony środowiska,
- d) organizacja seminariów i szkoleń z zakresu ekologii,
- e) organizacja "Zielonych Lekcji",
- f) wspomaganie Akcji „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi” i innych,
- g) gromadzenie i udostępnianie literatury i periodyków ekologicznych,
- h) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie środowiska naturalnego miasta i okolic,
- i) prowadzenie zbiorów aktów prawnych z zakresu ekologii i programów ekologicznych,
- j) prezentacja walorów środowiska naturalnego miasta i okolic,

- k) przedkładanie organom Gminy propozycji udziału w konkursach i akcjach promocyjnych oraz składanie aplikacji do komisji konkursowych,
- l) wspieranie działalności proekologicznych Gminy poprzez akcje proekologiczne,
- ł) współpraca z organizacjami z zakresu edukacji ekologicznej,
- m) organizacja i pozyskiwanie środków na akcje proekologiczne,
- n) edukacja dotycząca prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
- o) współpraca przy opracowywaniu programów ekologicznych;

19) w zakresie architektury i planowania przestrzennego:

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) przyjmowanie i inicjowanie wniosków dotyczących zmian planów miejscowych,
- e) prowadzenie trybu formalnego opracowania zmian i opracowywania planów miejscowych z uwzględnieniem zadań rządowych, celów publicznych,
- f) występowanie o opinie i uzgodnienia w sprawie zmian planów miejscowych,
- g) opracowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- h) sporządzanie i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- i) wydawanie opinii w zakresie zgodności projektów podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami planów miejscowych,
- j) przygotowywanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miasta,
- 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;

20) W zakresie zamówień publicznych:

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

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

22) zadania powierzone:

- organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

23) współpracuje z:

- a) Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Wągrowcu,
- b) Zakładem Komunikacji Miejskiej Spółka z o.o. w Wągrowcu,
- c) Veolią Wągrowiec Spółka z o.o. w Wągrowcu,
- d) Wągrowieckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Wągrowcu,
- e) Międzygminnym Składowiskiem Odpadów Komunalnych Spółka z o.o. w Wągrowcu.

**§ 28.** Do zadań Wydziału Gospodarki i Rozwoju Miasta należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:

- a) opłat adiacenckich,
- b) zatwierdzania projektów podziałów geodezyjnych i rozgraniczenia nieruchomości,
- c) przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- d) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) udzielania licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych,
- f) zaszeregowania obiektów hotelarski - pól biwakowych,
- g) zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
- h) wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej;

2) 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,
- f) przyjmowanie wniosków sądowych o eksmisję oraz ich realizacja,
- g) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego, socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
- h) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- i) naliczanie zadłużeń z tytułu hipoteki oraz wystawianie kwitów mazalnych z tytułu spłaty hipoteki,
- j) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy najmu:
  - mieszkania gminnego,
  - mieszkania socjalnego,
  - pomieszczenia tymczasowego,
  - strychów i innych pomieszczeń dla adaptacji na mieszkania,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;

3) w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- b) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- c) gospodarowanie nieruchomościami, w tym:
  - zbywanie i nabywanie nieruchomości, w tym przeprowadzanie przetargów,
  - oddawanie nieruchomości gminy w posiadanie zależne oraz dokonywanie przypisów w tym zakresie,
  - wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości,
  - zlecanie wykonania prac geodezyjnych oraz wycen nieruchomości,
  - przygotowywanie oświadczeń o skorzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości,



- zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w posiadanie zależne oraz w stosunku do których nie wyznaczono zarządcy,
  - dokonywanie zamiany gruntów,
  - przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących wysokości stawek za korzystanie z nieruchomości,
  - przygotowywanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- d) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości gminy, w tym spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz dokonywanie przypisów;
- 4) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych (CEIDG), w tym:
- przekształcanie wniosków składanych na formularzach papierowych na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich na platformę CEIDG,
  - wydawanie zaświadczeń z EDG dotyczących podmiotów nie ujawnionych w CEIDG,
  - udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w EDG i CEIDG,
  - zamieszczanie na platformie CEIDG informacji o udzielonych przez burmistrza licencjach (koncesjach, zezwoleniach itd.),
- b) prowadzenie spraw związanych z:
- wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym dokonywanie przypisów,
  - udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych,
  - zaszeregowaniem obiektów hotelarskich – pól biwakowych oraz prowadzenie ewidencji takich pól i kwater prywatnych,
  - wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- c) przygotowywanie zawiadomień kierowanych do właściwych organów administracji publicznej w przypadku:
- powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
  - stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia,
  - niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach albo naruszenia środowiska,
- d) sporządzanie informacji w sprawie liczby i zakresu udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz liczby wypisów z tych dokumentów, a także liczby licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy i przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw transportu;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numeracji porządkowej posesjom;
- 6) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
- b) realizacja zadań związanych z organizacją wyborów do walnego zgromadzenia izby rolniczej;
- 7) w zakresie ubezpieczeń:
- a) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku i innych interesów Gminy Miejskiej Wągrowiec wraz z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury,
- b) prowadzenie spraw dotyczących zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
- 8) 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,
- b) przygotowywanie dokumentów dla burmistrza w zakresie pełnionej przez niego funkcji zgromadzenia wspólników w spółkach będących własnością miasta, w tym opracowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników podejmowanych bez odbycia formalnego zgromadzenia,
- c) opracowywanie strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów rozwojowych,
- d) monitorowanie realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych oraz sporządzenie analiz z ich realizacji;

- e) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i prywatyzacją jednostek organizacyjnych gminy;

9) w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:

- a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu mieszkańców miasta,
- b) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- c) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajomienia mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- d) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców miasta;

10) w zakresie karty dużej rodziny:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie karty dużej rodziny,
- b) rejestracja wniosków i zamawianie kart w systemie teleinformatycznym,
- c) wydawanie kart,
- d) sporządzanie sprawozdań z realizacji rządowego Programu dla Rodzin Wielodzietnych,
- e) zapraszanie przedsiębiorców do współpracy w zakresie realizacji Programu Wągrowiecka Rodzina 3+,
- f) zawieranie porozumień z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w Programie Wągrowiecka Rodzina 3+;

11) 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 Roczno 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;

12) 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;

13) sprawuje bezpośredni nadzór i współpracuje z:

- a) Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,
- b) Aquapark Wągrowiec Spółka z o.o.,
- c) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- d) Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 29 . Do zadań Wydziału Oświaty należy:**

1) w zakresie oświaty:

- a) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych - wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- b) realizacja zadań w zakresie zakładania i likwidacji szkół publicznych i przedszkoli,
- c) ustalanie sieci szkół i przedszkoli,
- d) ustalanie obwodów szkół,
- e) realizacja zadań dotyczących dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego,
- f) refundacja kosztów ponoszonych na dzieci będące mieszkańcami Gminy miejskiej Wągrowiec, a uczęszczające do przedszkoli na terenie innych gmin,
- g) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,

- h) realizacja zadań w zakresie stypendiów dla uczniów zdolnych,
- i) postępowanie rekrutacyjne do szkół i przedszkoli,
- j) kontrola obowiązku nauki,
- k) realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- l) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- m) obsługa bazy danych systemu informacji oświatowej,
- n) sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- o) sporządzanie wniosków o dotację podręcznikową,
- p) sporządzanie wniosków o dotację przedszkolną,
- q) realizacja programów rządowych
- r) organizacja dowozów uczniów niepełnosprawnych,
- s) organizacja wyżywienia w szkołach i przedszkolach,
- t) sporządzanie informacji o realizacji zadań oświatowych,
- u) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- v) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych uczniów,
- w) sprawuje bezpośredni nadzór i współpracuje z:
  - Przedszkolem nr 1 w Wągrowcu,
  - Przedszkolem nr 2 w Wągrowcu,
  - Przedszkolem nr 3 w Wągrowcu,
  - Przedszkolem nr 6 w Wągrowcu,
  - Przedszkolem nr 7 w Wągrowcu,
  - Szkołą Podstawową nr 2 w Wągrowcu,
  - Szkołą Podstawową nr 3 w Wągrowcu,
  - Szkołą Podstawową nr 4 w Wągrowcu,
  - Gimnazjum nr 1 w Wągrowcu;

2) 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;

3) w zakresie prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina miejska Wągrowiec – zgodnie z Uchwałą nr XXVII/180/2016 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy miejskiej Wągrowiec:

a) w zakresie obsługi administracyjnej:

- organizacja remontów przeglądów technicznych budynków, prowadzenie ksiąg obiektów szkolnego,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków oświatowych,
- zlecanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych oraz zlecanie przeglądów specjalistycznych,
- sporządzanie umów najmu na oświatowe lokale mieszkalne oraz obciążeń z tytułu czynszu dla najemców tych lokali,
- obsługa bazy danych systemu informacji oświatowej

b) w zakresie spraw kadrowo-płacowych i bhp:

- sporządzanie dokumentów związanych z przeszerogowywaniem pracowników,
- kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- prowadzenia akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji i ruchu zatrudnionych pracowników w poszczególnych placówkach oświatowych,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należnych świadczeń, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac,
- potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
- prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,

- prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi,
  - obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum oraz do innych celów na wniosek pracownika,
  - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
  - obsługa finansowo – księgowo działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym byłych pracowników (emerytów i rencistów),
  - prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
  - organizacja i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem zaliczek i dokonywaniem rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 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,
    - organizowanie kursów i szkoleń pracowników z zakresu bhp,
    - kompletowanie dokumentacji powypadkowej i sporządzanie wniosków do ZUS o odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy,
    - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
    - sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS,
    - sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- c) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
- prowadzenie rachunkowości,
  - pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz zmian w zatwierdzonych planach,
  - monitorowanie prawidłowości przebiegu wykonania zatwierdzonych planów finansowych,
  - sporządzanie analiz finansowych,
  - organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, obsługi kasowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
  - opracowywanie, na podstawie wniosków dyrektorów, preliminarzy budżetowych,
  - sporządzanie zbiorczych wniosków budżetowych,
  - prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
  - przyjmowanie do realizacji i klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
  - prowadzenie kartotek analitycznych do kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie ich z kontami syntetycznymi,
  - prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów oraz zbiorów bibliotecznych,
  - rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w poszczególnych placówkach oświatowych,
  - sporządzanie analiz miesięcznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
  - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
  - wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dla osób zamieszkałych w budynkach oświatowych oraz dla podmiotów zewnętrznych wynajmujących pomieszczenia w budynkach oświatowych zalegających z płatnościami,
  - sporządzanie przelewów bankowych,
  - wystawianie czeków i sporządzanie raportów kasowych.

**§ 30.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich należy załatwianie spraw:

1) w zakresie USC:

- a) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
- b) nadanie nazwiska dziecku pozamałżeńskiemu,
- c) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- d) odtworzenie aktu stanu cywilnego,
- e) powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- f) sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- g) uznanie ojcostwa dziecka poczętego,
- h) uznanie ojcostwa dziecka urodzonego w latach ubiegłych,
- i) uznanie ojcostwa jednocześnie ze zgłoszeniem urodzenia,
- j) uznanie orzeczenia zagranicznego dotyczącego rozwiązania małżeństwa przez rozwód wydanego na terenie Unii Europejskiej,
- k) uznanie orzeczenia zagranicznego dotyczącego rozwiązania małżeństwa przez rozwód wydanego w państwach spoza Unii Europejskiej
- l) wpisanie do rejestrów krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
- m) zaświadczenie (do ślubu konkordatowego) stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- n) zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- o) zawarcie związku małżeńskiego - ślub cywilny w lokalu i poza lokalem USC w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom uroczystości,
- p) zgłoszenie urodzenia dziecka,
- q) zgłoszenie zgonu,
- r) zmiana imienia (imion) dziecka,
- s) zmiana imienia lub nazwiska,
- t) rejestracja w systemie rejestrów państwowych,
- u) przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- v) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków,
- w) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- x) przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do archiwum państwowego,
- y) przechowywanie oraz zapewnienie konserwacji akt zbiorowych oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie, których zostały dokonane zmiany w aktach stanu cywilnego,
- z) migracja papierowych aktów do rejestrów państwowych;

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) udostępnianie uprawnionym organom na wniosek, kopert dowodowych i danych z ewidencji ludności,
- h) sporządzanie list dzieci rozpoczynających naukę szkolną,
- i) sporządzanie list przedpoborowych i poborowych,
- j) rejestracja w systemie rejestrów państwowych.

**§ 31.** Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

1) zadania w zakresie porządku i bezpieczeństwa:

- a) przygotowywanie projektów przepisów – strategii i programów (w tym programów prewencji) - mających na celu zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy miejskiej Wągrowiec,
- b) przygotowywanie pod obrady Rady Miejskiej informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa na terenie gminy i ewentualne wskazywanie niezbędnych kierunków działań odpowiednich służb w dziedzinach: ochrony środowiska, bezpieczeństwa sanitarnego, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- c) przygotowywanie projektu uchwały określającej istotne dla wspólnoty samorządowej zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w oparciu o roczne sprawozdania Komendanta

Powiatowego Policji ze swojej działalności, a także informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego,

- d) współpraca z Policją i innymi służbami i inspekcjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz kształtowania lokalnej polityki bezpieczeństwa,
- e) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na danym terenie i w danym czasie. Powinna obejmować całokształt planowych przedsięwzięć, uwzględniając wielość sytuacji niosących zagrożenie i mających wypracowane algorytmy postępowania, dla każdego z podmiotów i służb, zgodnie z jego kompetencjami,
- f) przyjmowanie interwencji zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa i porządku, oraz wdrażanie koniecznych postępowań lub wnioskowanie o ich wszczęcie do innych służb lub instytucji w zakresie:
  - stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości,
  - przeciwdziałanie zanieczyszczeniu miejsc publicznych, ujawnianie i dyscyplinowanie sprawców takich czynów,
  - dzikich wysypisk śmieci,
  - interwencje w sprawie zwierząt bezdomnych w tym ich zabezpieczanie lub odławianie,
  - warunków utrzymywania zwierząt,
  - obowiązkowych szczepień zwierząt,
  - wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, w tym pojemniki do selektywnej zbiórki,
  - przestrzegania zasad poprawnej segregacji odpadów przez właścicieli nieruchomości,
  - stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości i prowadzonej na nich gospodarki odpadami,
  - nielegalnego spalania odpadów w przydomowych piecach, poprzez ujawnianie i dyscyplinowanie sprawców takich działań,
  - nieruchomości w zakresie obowiązku podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej,
  - sposobu i częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - legalności wycinki drzew,
  - pojawienia się dzikich zwierząt na terenie miasta,
  - zagrożenia dla dzikich roślin lub zwierząt, np. w sytuacji niszczenia, gniazd lub siedlisk,
  - wypalania traw, liści, gałęzi itp.,
  - zajęcia pasa drogowego,
  - stwierdzenia wystąpienia zagrożenia na drodze;

2) zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i uaktualnianie charakterystyk zagrożeń dotyczących sytuacji kryzysowych mogących wystąpić na terenie miasta oraz oceny ich wystąpienia,
- b) opracowanie i uaktualnianie „ Planu Zarządzania Kryzysowego miasta Wągrowca” oraz zapewnienie jego spójności z innymi planami sporządzanymi w zakresie ochrony ludności przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wynika z odrębnych przepisów,
- c) opracowanie i uaktualnianie niezbędnych procedur i dokumentów dotyczących zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
- d) przygotowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów sprawdzających opracowane i wdrożone procedury zarządzania kryzysowego,
- e) aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach będących w posiadaniu podmiotów ratowniczych i innych podmiotów na terenie miasta , które mogą być przydatne w sytuacjach kryzysowych,
- f) zapewnienie funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- g) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- i) organizowanie i dokumentowanie posiedzeń Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

3) zadania w zakresie niemilitarnych przygotowań obronnych:

- a) opracowanie i uaktualnianie „ Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Wągrowca w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- b) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Wągrowca,
- c) organizowanie szkolenia obronnego,
- d) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta,

- e) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych, w zakresie będącym w kompetencji stanowiska,
  - f) koordynowanie niemilitarnych przygotowań obronnych wydziałach Urzędu i współpraca w tym zakresie z właściwą komórką organizacyjną Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - g) uruchomienie i przeprowadzenie akcji kurierskiej na terenie Miasta oraz bieżąca aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej;
- 4) zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie analiz i opracowanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - b) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze miasta,
  - c) opiniowanie projektów zakupu sprzętu i inwestycji służących ochronie przeciwpożarowej, dofinansowanych z budżetu miasta,
  - d) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie pozyskiwania i przekazywania środków finansowych na realizację zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - e) finansowanie działalności ochotniczej straży pożarnej oraz kontrola wydatkowanych środków przekazywanych na jej działalność;
  - f) wypłata odszkodowań z tytułu wypadku przy pracy,
  - g) kierowanie członków czynnych osp na okresowe badania lekarskie,
  - h) wypłata ekwiwalentu z tytułu udziału strażaków w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
  - i) zapewnić osobom przebywającym w budynkach urzędu bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
  - j) przygotować budynki i teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - k) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - l) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 5) zadania w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i uaktualnianie „Planu Obrony Cywilnej miasta Wągrowca”,
  - b) opracowanie i uaktualnianie niezbędnych procedur i dokumentacji dotyczących ewakuacji ludności w czasie stanu wojennego i stanu klęski żywiołowej,
  - c) opracowanie i uaktualnianie wykazu przedsiębiorstw, instytucji i organizacji społecznych działających na terenie miasta realizujących zadania obrony cywilnej,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
  - e) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - f) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - g) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pierwszej pomocy medycznej,
  - h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
  - j) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
  - k) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 6) zadania w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - b) przygotowanie dokumentacji i udział w kwalifikacji wojskowej,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
  - d) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci informatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrola postępowań sprawdzających,
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) zadania z zakresu ochrony danych osobowych:
- a) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych w zakresie zadań powierzonych administratorowi bezpieczeństwa informacji przez:
    - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 9) zadania z zakresu miejskiego systemu monitoringu wizyjnego,
- a) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń monitorujących,
  - b) pełnienie funkcji administratora systemu monitoringu wizyjnego, a w tym:
    - ponoszenie odpowiedzialności m.in. za zapewnienie ochrony odbieranego, rejestrowanego, odtwarzanego lub przetwarzanego obrazu,
    - zabezpieczenie obrazu przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam kopii rejestrowanego obrazu przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą lub zniszczeniem zarejestrowanego obrazu,
    - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego oraz rejestr udostępnień nagranych materiałów,
    - prowadzenie corocznej statystyki zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa ujawnianych za pośrednictwem miejskiego systemu monitoringu wizyjnego,
    - przechowywanie nagrań przez okres co najmniej 30 dni,
  - c) przekazywanie na żądanie uprawnionych organów, a w tym Komendy Powiatowej Policji materiału dowodowego w postaci plików wideo lub zdjęć dotyczących zaistniałych przestępstw, wykroczeń, lub przypadków zakłócenia porządku publicznego.

**§ 32.** Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw świadczeń wychowawczych należy:

- 1) bezpośrednia obsługa klientów,
- 2) udzielanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i analiza wniosków o ustalenie prawa świadczeń wychowawczych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia i weryfikacji prawa do tych świadczeń, a w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych,
- 5) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 6) współpraca z wnioskodawcami, urzędami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) obsługa systemów informatycznych,
- 9) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, analiz i sprawozdań.

**§ 33.** Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw komunikacji społecznej i promocji miasta należy:

- 1) w zakresie komunikacji społecznej i 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) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji miasta Wągrowca i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
  - c) prowadzenie banku danych informacyjnych dotyczących miasta, województwa i kraju oraz ich udostępnianie zainteresowanym organom Gminy, osobom prawnym i fizycznym,
  - d) bieżące gromadzenie danych o działalności organów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji,
  - e) współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkowymi,
  - f) popularyzacja ofert lokalnych i pozamiejskich organizacji gospodarczych i innych w zakresie różnorodnej współpracy,
  - g) prowadzenie polityki informacyjnej w Gminie,
  - h) współpraca z prasą, radiem i telewizją,
  - i) organizacyjne przygotowanie uroczystości państwowych i miejskich, zapewnienie warunków do wykonywania przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych,
  - j) prowadzenie strony internetowej miasta,
  - k) koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, a w tym prowadzenie ewidencji wniosków oraz udzielenie odpowiedzi wnioskodawcom,
  - l) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji (w tym m.in. ewidencja petycji, udzielanie odpowiedzi, przygotowywanie informacji - wymaganych ustawą o petycjach - do zamieszczenia w BIP),
  - m) realizacja zadań wynikających z Programu Senior 60+;



2) 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 urzędzeń 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 rocznych kalendarzy imprez kulturalnych i sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- i) pomoc i informacja w sprawie zgłaszania zbiorów publicznych,
- j) wydawanie decyzji o zakazie lub rozwiązaniu zgromadzenia publicznego;

3) sprawuje bezpośredni nadzór i współpracuje z:

- a) Miejskim Domem Kultury,
- b) Miejską Biblioteką Publiczną,
- c) Muzeum Regionalnym,
- d) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

**§ 34.** Do zadań stanowiska pracy do spraw 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;
- 8) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

**§ 35.** Do zadań stanowiska pracy do spraw środków zewnętrznych należy:

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych (krajowych – np. ministerstwa, agencje rządowe, fundusze, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, itp. oraz zagranicznych – np. środki unijne, fundusze itp.), na realizację działań miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów, przedsięwzięć;
- 3) rozliczanie otrzymanego dofinansowania wraz z przygotowywaniem wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń itd.;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 5) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy, w przygotowaniu aplikacji niezbędnych do realizacji projektów dofinansowanych ze środków pomocowych;
- 6) prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- 7) bieżące analizowanie możliwości finansowania wszelkiego rodzaju przedsięwzięć ze środków zewnętrznych;
- 8) opracowywanie wstępnych założeń projektowych dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;
- 9) nawiązywanie kontaktów z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi, które mogą okazać się pomocne przy ubieganiu się o środki pozabudżetowe;
- 10) udział w pracach zespołów roboczych przygotowujących dokumentację zgodną z założeniami projektów służących aplikowaniu o środki zewnętrzne.

**§ 36.** Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
  - a) opiniowanie co do zgodności z prawem, projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
  - b) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
  - c) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - d) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 2) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy miejskiej Wągrowiec;
- 3) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej;

- 4) zasady obsługi prawnej oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 37.** Do zadań Audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów i zadań Urzędu realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 5) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

**§ 38.** Do zadań asystenta Burmistrza należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Burmistrza z gminami, reprezentacjami gmin i organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem RP i Prezydentem RP, Sejmem RP, Senatem RP oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 2) towarzyszenie i pomoc Burmistrzowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych, oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Burmistrza;
- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokołarnymi Burmistrza;
- 4) przygotowywanie wystąpień i pism Burmistrza w kontaktach zewnętrznych.

**§ 39.** Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symboli:

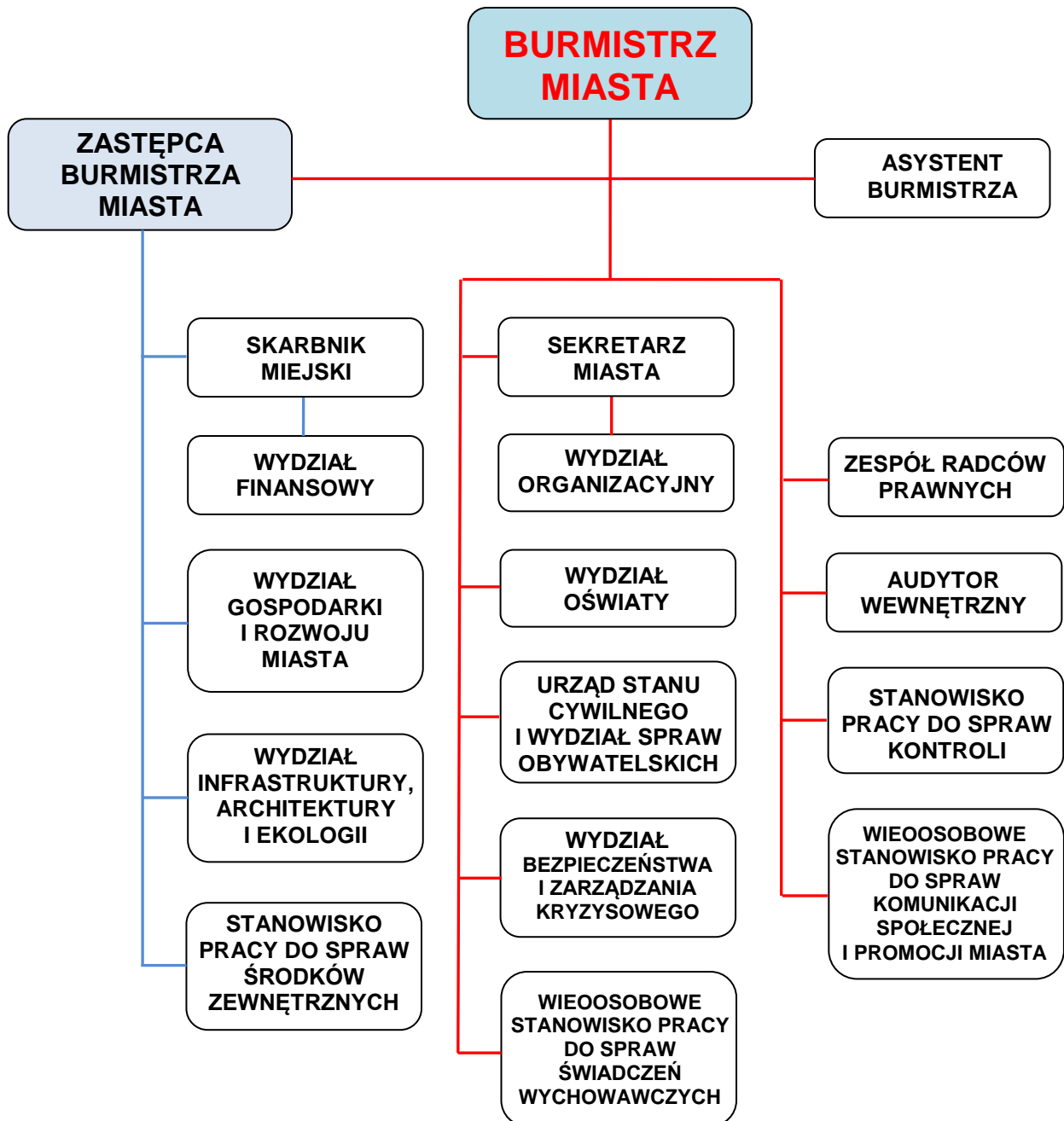
- |  |       |
|--|-------|
| 1) Wydział Organizacyjny   | - OR  |
| 2) Wydział Finansowy   | - FN  |
| 3) Wydział Infrastruktury, Architektury i Ekologii                                 | - TI  |
| 4) Wydział Gospodarki i Rozwoju Miasta   | - WRM |
| 5) Wydział Oświaty   | - OP  |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich                             | - USC |
| 7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego                                | - BZK |
| 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw świadczeń wychowawczych                  | - SW  |
| 9) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji społecznej i promocji miasta | - KSP |
| 10) Stanowisko pracy do spraw kontroli   | - K   |
| 11) Stanowisko pracy do spraw środków zewnętrznych                                 | - SZ  |
| 12) Zespół Radców Prawnych   | - P   |
| 13) Audytor Wewnętrzny   | - AW  |
| 14) Asystent Burmistrza  | - AB  |

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 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 zatrudnieni w Urzędzie radcowie prawni w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

3. W sprawach szczególnie skomplikowanych, Burmistrz Miasta może występować o opinie, ekspertyzy prawne do podmiotów zewnętrznych.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może zlecać obsługę prawną uprawnionym podmiotom zewnętrznym.

**§ 3.** Obowiązki i prawa Radcy Prawnego:

- 1) udzielanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd Miejski rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) 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 co do zgodności uchwały z prawem.

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

**§ 5.** Opinii 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 prowadzeniu 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, a w zakresie petycji i wniosków o udzielenie informacji publicznej – Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej i promocji miasta.

**§ 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, petycji i wniosków o udzielenie informacji publicznej.

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

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

**4.** Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej i promocji miasta prowadzi ewidencję wpływających petycji i wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 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.

### **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 petycje oraz 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.

**§ 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;

**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 protokole;
  - 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.