

**ZARZĄDZENIE NR III/43/14**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 3 MARCA 2014 ROKU**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594)<sup>1</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**§ 3**

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski:

- 1) Nr III/75/2012 z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- 2) Nr III/78/13 z dnia 31 maja 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- 3) Nr III/153/13 z dnia 31 października 2013 roku w sprawie zmiany Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk

<sup>1</sup> Zmiana: Dz.U.2013.645, Dz.U.2013.1318

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim zwanego dalej „Urzędem”,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

#### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski,
2. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski,
3. Pełnomocnika Burmistrza - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Solec Kujawski,
5. Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Solec Kujawski,
6. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski,
7. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim,
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
9. Wewnętrznych komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć poszczególne wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd mieści się w budynkach położonych w Solcu Kujawskim przy ulicy 23 Stycznia 7 oraz przy ul. Toruńskiej 8.
4. Urząd jest czynny zgodnie z ustaleniami przyjętymi w regulaminie pracy, tj. poniedziałek, środa-piątek – 7<sup>30</sup>-15<sup>15</sup>, wtorek 7<sup>30</sup> -16<sup>30</sup>.

### ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.  
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Gminę na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 3) zadań z zakresu właściwości innych gmin, powiatu oraz województwa wykonywanych przez Gminę na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań określonych w odrębnych przepisach.

## § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) 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,
2. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określone zostały w odrębnym dokumencie.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

### § 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
  - 1) Wydziały:
    - a) Wydział Administracji i Organizacji – WAO,
    - b) Wydział Budżetu i Finansów – WBF,
    - c) Wydział Gospodarki Mieniem – WGM,
    - d) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego – WIPP,
    - e) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO,
    - f) Wydział Utrzymania Miasta – WUM,
  - 2) Referaty:
    - a) Edukacji – RE
    - b) Finansowo-Podatkowy – RFP,
    - c) Gospodarki Komunalnej – RGK
    - d) Gospodarczo-Techniczny – RGT,
    - e) Księgowości Budżetowej – RKB,
    - f) Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych - RNiZM,
    - g) Ochrony Środowiska i Rolnictwa - ROŚiR,
    - h) Organizacyjny – RO,
    - i) Realizacji Inwestycji – RRI,
    - j) Spraw Obywatelskich – RSO,
  - 3) Biura:
    - a) Informacji – BI,
    - b) Kontroli Wewnętrznej – BKW,
    - c) Nadzoru Właścicielskiego – BNW,

- d) Planowania Przestrzennego - BPP,
  - e) Prawne – BP,
  - f) Promocji -BPr,
  - g) Rady Miejskiej – BRM,
  - h) Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych- BZPiFZ,
- 4) Inne:
- a) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
  - b) Pion Ochrony -PO;
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Audytor wewnętrzny – AW,
  - b) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością - PSZJ,
  - c) Stanowisko ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi,- JPOP.
2. Pracą wydziałów kierują dyrektorzy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Prawnego - Radca Prawny.
3. Pracą referatów i biur kierują kierownicy.

## § 7

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Administracji i Organizacji,
- 2) Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów,
- 3) Dyrektor Wydziału Gospodarki Mieniem,
- 4) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 5) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 6) Dyrektor Wydziału Utrzymania Miasta,
- 7) Kierownik Biura Informacji,
- 8) Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Kierownik Biura Nadzoru Właścicielskiego,
- 10) Kierownik Biura Planowania Przestrzennego,
- 11) Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 12) Kierownik Referatu Edukacji,
- 13) Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 14) Kierownik Referatu Gospodarczo-Technicznego,
- 15) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 16) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 17) Kierownik Referatu Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych,
- 18) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 19) Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji,
- 20) Pełnomocnik Burmistrza.

## § 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 9

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy,
  - 5) wzajemnego współdziałania.
2. W ramach Systemu Zarządzania Jakością Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe.

#### § 10

1. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie i w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a w wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani są służyć wspólnocie samorządowej i państwu.
3. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.

#### § 11

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta i Gminy Solec Kujawski z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Miasta i Gminy Solec Kujawski jest Biuletyn Informacji Publicznej.

#### § 12

1. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady najwyższej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i wydatki inwestycyjne dokonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

#### § 13

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Pełnomocnika Burmistrza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za wykonanie swoich zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy poszczególnych referatów i biur kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy poszczególnych referatów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Do obowiązków dyrektorów wydziałów i kierowników poszczególnych referatów i biur należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### § 14

1. W Urzędzie działa Biuro Kontroli Wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 15

1. Poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne realizują zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statut Gminy i Regulamin, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu podczas wykonywania czynności są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KOMPETENCJE BURMISTRZA, ZAKRESY ZADAŃ ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA I PEŁNOMOCNIKA BURMISTRZA**

## § 16

1. Kompetencje Burmistrza określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw, w szczególności do zadań Burmistrza należy:
  - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie konkretnych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu powołanemu Zastępcy lub Sekretarzowi.
3. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę Biura Prawnego, Biura Informacji, Pionu Ochrony, Biura Kontroli Wewnętrznej, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

## § 17

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki Burmistrza na czas jego nieobecności, po udzieleniu przez niego pełnomocnictwa w formie pisemnej.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Gospodarki Mieniem i ponadto:
  - 1) nadzoruje i koordynuje pracę gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wnioskuje o zakładanie, przekształcanie i likwidację jednostek,
  - 2) nadzoruje czynności związane z zapewnieniem ochrony zdrowia w Gminie,
  - 3) nadzoruje gospodarkę gminnymi obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej,
  - 4) nadzoruje gospodarkę mieszkaniową Gminy,
  - 5) koordynuje przygotowanie dokumentów kluczowych gminy m.in. takich jak strategia rozwoju Gminy,
  - 6) nadzoruje sprawy dotyczące promocji Gminy.

## § 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Wydziału Administracji i Organizacji oraz Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) opracowywanie projektów zmian regulaminów, statutów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska oraz zespoły pracy,
- 4) nadzór nad opracowywaniem przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur, zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami wyborców,
- 10) zapewnienie prawidłowości obsługi mieszkańców przez pracowników Urzędu,
- 11) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza,
- 12) współpraca z jednostkami, podmiotami zapewniającymi bezpieczeństwo mieszkańcom Gminy (Policja, OSP),
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 8) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 20

1. Pełnomocnik Burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Pełnomocnik Burmistrza sprawuje funkcję Dyrektora Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego i nadzoruje pracę referatu i biur wchodzących w jego skład, a ponadto:
  - 1) koordynuje i nadzoruje prace związane realizacją inwestycji gminnych,
  - 2) koordynuje i nadzoruje prace związane z planowaniem przestrzennym Gminy,
  - 3) koordynuje i nadzoruje prace związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
  - 4) koordynuje i nadzoruje prace związane z zamówieniami publicznymi,
  - 5) organizuje i koordynuje działania w zakresie realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych m.in. uczestniczy w spotkaniach z partnerami projektów, instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, zleca dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy określone czynności związane z realizacją w/w projektów,
  - 6) sporządza projekty planów inwestycyjnych na dany rok budżetowy i projekty wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - 7) bierze udział w przygotowaniu dokumentów kluczowych gminy m.in. takich jak strategia rozwoju Gminy.

## ROZDZIAŁ VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WEWNĘTRZNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

## § 21

1. Do wspólnych zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) stosowanie aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
  - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz monitorowanie i analizowanie w trakcie roku realizacji wydatków,
  - 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 6) współdziałanie ze stanowiskiem d/s kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
  - 7) przechowywanie akt,
  - 8) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i dokumentów
  - 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 11) realizowanie zadań obrony cywilnej oraz obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 12) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Urzędu,
  - 13) upowszechnianie informacji o działalności Urzędu,
  - 14) przygotowywanie dokumentów i innych danych niezbędnych do opracowywania dokumentów strategicznych, ankiet i opracowywania wniosków o dofinansowanie,
  - 15) sprawozdawczość,
  - 16) przygotowanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówień publicznych o wartościach poniżej progów ustalonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym,
  - 17) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie doskonalenia systemu zarządzania jakością,
  - 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznych,
  - 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
  - 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Obowiązki dyrektorów wydziałów oraz kierowników referatów i biur, jako przełożonych określone są w zakresach ich obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 22**

1. Do zadań Wydziału Administracji i Organizacji należy, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów zmian regulaminów, statutów,
  - 2) ewidencja przepisów prawa miejscowego,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie oświaty,
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
  - 5) nadzór nad organizacją pracy Wydziału,
  - 6) przygotowywanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 7) koordynowanie działań w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 8) koordynowanie działań w zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
  - 10) nadzorowanie archiwum zakładowego,
  - 11) koordynowanie działań w zakresie organizowania i przeprowadzania wyborów i referendów,
  - 12) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegaturą w Bydgoszczy,
  - 13) koordynowanie pracy Biura Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
  - 14) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji Urzędu.
2. Zadania poszczególnych referatów i biur wchodzących w skład Wydziału.
  - 2.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy, w szczególności:
    - 1) organizacja pracy Urzędu, w tym zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy,
    - 2) zamieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji w miejscach publicznych, w tym dotyczących publikacji w dziennikach urzędowych,
    - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
    - 4) podejmowanie działań w celu minimalizacji bezrobocia, w tym organizowanie i nadzorowanie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach zatrudnienia subsydiowanego,
    - 5) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
    - 6) organizacja przygotowania zawodowego, staży i praktyk zawodowych w Urzędzie,
    - 7) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów pod kierownictwem urzędnika wyborczego, w tym w zakresie informatyzacji,
    - 8) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,



- 9) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
  - 10) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych,
  - 11) konserwacja sprzętu komputerowego,
  - 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie i aktualizacja danych,
  - 13) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 15) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - 16) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - 17) prowadzenie ewidencji katalogu usług świadczonych w Urzędzie,
  - 18) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie przeprowadzania zebrań z mieszkańcami oraz organizowania i przeprowadzania wyborów do rad sołeckich i zarządów osiedli,
  - 19) prowadzenie punktu informacyjnego,
  - 20) obsługa urzędzeń kopiujących,
  - 21) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników Urzędu,
  - 22) dostarczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy,
  - 23) prowadzenie kancelarii ogólnej sekretariatu,
  - 24) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
  - 25) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 26) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
  - 27) prowadzenie rejestru delegacji,
  - 28) prenumerata czasopism,
  - 29) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - 30) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwego wydziału, referatu, biura lub samodzielnego stanowiska pracy,
  - 31) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 2.2. Do zadań Referatu Edukacji należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe placówki oświatowe, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych przedszkoli oraz sieci szkół i granic ich obwodów,
  - 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
  - 4) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie przedszkoli, szkół publicznych przez osoby prawne lub fizyczne,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
  - 6) realizacja spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego względem szkół i przedszkoli, w tym w szczególności w zakresie:
    - a) koordynowania prac w zakresie przygotowywania organizacji roku szkolnego w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach,
    - b) koordynowania działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, w tym zapewnianie uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego możliwości edukacji w oddziałach ogólnodostępnych,
    - c) organizacji roku szkolnego, w tym ustalania obowiązujących zasad organizacji,
    - d) analizy arkuszy organizacji i przygotowania ich do zatwierdzenia,
    - e) realizacji spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów organizacji pracy szkół i przedszkoli oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wychowanków, uczniów i pracowników w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
    - f) prowadzenie spraw związanych z naborem i rekrutacją do szkół i przedszkoli publicznych,

- g) przygotowywanie zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
  - h) monitorowanie spraw związanych z administrowaniem mieniem przeznaczonym na potrzeby przedszkoli i szkół,
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań oświatowych, w tym:
    - a) systemu informacji oświatowej,
    - b) średniego wynagrodzenia nauczycieli,
  - 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych opracowań wynikających z zakresu realizacji zadań referatu,
  - 9) administrowanie systemami informatycznymi referatu, a w szczególności:
    - a) systemem tworzenia i obiegu arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół,
    - b) oświatowymi bazami danych, w tym lokalnym zasobem Systemu Informacji Oświatowej,
    - c) systemami wyników egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych,
    - d) aplikacja QuickStat – rejestracja żłobków i klubów dziecięcych.
  - 10) wprowadzanie danych ewidencyjnych przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych do elektronicznego systemu RSPO,
  - 11) przygotowywanie projektów dotyczących udzielania pełnomocnictw i upoważnień dyrektorom szkół i przedszkola,
  - 12) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola, w tym związanych z ustalaniem wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, za warunki pracy, z tytułu stażu pracy oraz udzielania urlopów,
  - 13) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola,
  - 14) prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
  - 15) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola, wynikających z zadań organu prowadzącego,
  - 16) podejmowaniem i przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach w tym, dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - 18) ustalanie zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych szkół i przedszkola,
  - 19) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Burmistrza, dyrektorom, nauczycielom oraz absolwentom szkół ponadgimnazjalnych,
  - 20) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z obsługą finansową Nagród Burmistrza,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom i nauczycielom placówek odznaczeń państwowych, medalu Komisji Edukacji Narodowej, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra kultury i dziedzictwa narodowego,
  - 22) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, w tym przyznawania stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
  - 23) prowadzenie i koordynowaniem działań związanych z obsługą finansową stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
  - 24) realizacja rządowych programów w zakresie dofinansowania zadań oświatowych,
  - 25) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów, za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
  - 26) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z obsługą finansową stypendiów za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
  - 27) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 28) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i nauki,

- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 30) prowadzenie rejestru umów zawartych z młodocianymi w celu przygotowania zawodowego,
- 31) prowadzenie i koordynowaniem działań związanych z dowozem uczniów do szkół i przedszkoli oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym przetargowej,
- 32) prowadzenie i koordynowanie działań związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół uczniów niepełnosprawnych,
- 33) współpraca z Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,
- 34) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych w zakresie oświaty,
- 35) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie ich rejestru,
- 36) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z innymi gminami zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli,
- 37) przygotowywanie projektów podziału środków pochodzących z subwencji oraz dotacji celowych na zadania oświatowe Gminy,
- 38) koordynowanie prac i przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania dodatkowych środków z rezerwy subwencji oświatowej,
- 39) przygotowywanie wniosków do Kuratorium Oświaty związanych z pozyskaniem środków finansowych na realizację zadań oświatowo-edukacyjnych,
- 40) rozliczanie dotacji przekazanych przez Kuratorium Oświaty,
- 41) przygotowywanie analiz i innych opracowań z zakresu zadań wynikających z zakresu zadań referatu, a w szczególności:
  - a) analiz wyników egzaminów zewnętrznych na wszystkich poziomach nauczania,
  - b) analiz stanu organizacyjnego szkół i związanych z tym kosztów,
  - c) analiz demograficznych,
- 42) opracowanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy,
- 43) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania.

2.3 Do zadań Biura Rady Miejskiej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i komisji Rady,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 3) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków Rady,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady,
- 5) przygotowywanie oraz weryfikowanie pod względem formalnym materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących informacji o radnych,
- 7) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru.

## § 23

1. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych, imprez masowych i zgromadzeń publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu obronności, Obrony Cywilnej,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu wojskowości.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału.
- 2.1 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 2) udzielanie ślubów cywilnych,
  - 3) obsługa ślubów konkordatowych,
  - 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 5) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń i decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
  - 7) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców w postaci testamentu alograficznego,
  - 8) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o zbiorach publicznych,
  - 9) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 10) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach publicznych,
  - 11) prowadzenie archiwum USC,
  - 12) występowanie z wnioskiem o nadanie Medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
- 2.2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy, w szczególności:
- 1) Z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, Urzędu Stanu Cywilnego:
    - a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
    - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
    - c) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
    - d) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie o wymeldowanie,
    - e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
    - f) ewidencja działalności gospodarczej,
    - g) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru na sprzedaż wyrobów alkoholowych i piwa,
    - h) realizowanie powierzonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
  - 2) Z zakresu Obronności, Obrony Cywilnej i Wojskowości:
    - a) organizacja i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
    - b) prowadzenie rejestracji,
    - c) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania świadczenia rekompensującego dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
    - d) przygotowywanie i wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
    - e) prowadzenie akcji kurierskiej,
    - f) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
    - g) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji Obrony Cywilnej,
  - 3) Z zakresu Zarządzania Kryzysowego:
    - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
    - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
      - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
      - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
    - c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
      - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

## §24

1. Zakres działania Wydziału Budżetu i Finansów obejmuje, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór i kontrola realizacji budżetu,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy oraz obsługi finansowej Urzędu w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz funduszy specjalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie opisowych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy oraz bilansów jednostkowych, zbiorczych i skonsolidowanych budżetu Gminy,
- 4) planowanie i wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 5) planowanie pozostałych dochodów własnych Gminy wraz z ich windykacją,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z ich windykacją,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady w zakresie budżetu, podatków oraz procedur i zasad dotyczących gospodarki finansowej Gminy.

2. Zadania poszczególnych referatów wchodzących w skład Wydziału:

2.1. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy, w szczególności:

- 1) planowanie wysokości stawek niektórych podatków i opłat lokalnych i ich wymierzanie po uchwaleniu przez Radę,
- 2) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z ich windykacją,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych dochodów pobieranych na podstawie odrębnych przepisów wraz z ich windykacją,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 8) terminowe wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w pozostałych zobowiązaniach nie podatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza w zakresie podatków oraz procedur i zasad dotyczących gospodarki finansowej Gminy

2.2 Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków i kosztów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, w tym list płac, kart wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 4) regulowanie zobowiązań, w tym:
  - a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych itp.,
  - b) dokonywanie przelewów,
  - c) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w oparciu o prowadzoną ewidencje księgową,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza w zakresie budżetu.

## § 25

1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Mieniem obejmuje, w szczególności:
  - 1) tworzenie oraz gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - 2) prowadzenie ewidencji gruntów,
  - 3) realizowanie zadań w zakresie geodezji,
  - 4) realizowanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje,
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej jednostek i spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje.
2. Zadania poszczególnych referatów i biur wchodzących w skład Wydziału Gospodarki Mieniem
  - 2.1. Do zadań Referatu Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych należy, w szczególności:
    - 1) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
      - a) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w skład którego wchodzi lokale mieszkalne w budynkach stanowiących wyłączną własność gminy i lokale mieszkalne, stanowiące własność gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
      - b) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali, m.in. potwierdzanie stosunków najmu, zawieranie umów najmu, wypowiedzenie umów najmu, zamiana lokali mieszkalnych, przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokali i obsługa Komisji Mieszkaniowej,
      - c) współpraca z zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych, w tym udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
    - 2) W zakresie nieruchomości:
      - a) gospodarka nieruchomościami komunalnymi (m.in. sprzedaż, zamiana itp.)
      - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd),
      - c) ocena operatów ustalających wartość nieruchomości,
      - d) organizowanie przetargów związanych z gospodarką nieruchomościami,
      - e) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
      - f) scalenia i podziały gruntów,
      - g) naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości działek w związku ze zmianą przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego (tzw. renty planistyczne),
      - h) wydawanie decyzji podziałowych,
      - i) wydawanie postanowień i decyzji na rozgraniczanie gruntów,
      - j) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
      - k) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
      - l) sporządzanie faktur VAT.
      - ł) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami.
  2. 2. Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy, w szczególności:
    1. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją,
    2. badanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych,
    3. inwentaryzacja majątku gminnego,
    4. prowadzenie ewidencji i dokumentacji jednostek organizacyjnych Gminy i spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje,
    5. współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek, w których Gmina ma udziału lub akcje,
    6. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,
    7. prowadzenie operatu nazewnictwa ulic na terenie miasta i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta i gminy,
    8. regulacja stanu prawnego nieruchomości.

## § 26

1. Zakres działania Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego obejmuje, w szczególności:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla Gminy na realizację zadań wynikających ze strategii Gminy,
  - 4) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej związanej z udzieleniem zamówień o wartościach wymagających stosowania w ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) współpraca przy opracowywaniu materiałów strategicznych w Gminie,
  - 6) współpraca przy opracowywaniu planów związanych z rozwojem sieci drogowej, sieci wodno-kanalizacyjnej, ochrony przed powodzią, ochrony środowiska i innych powiązanych z inwestycjami gminnymi i planowaniem przestrzennym,
  - 7) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji inwestycyjnych zadań wspólnych,
  - 8) przygotowanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówień publicznych z zakresu dotyczącego zadań wydziału o wartościach dla których nie jest wymagane stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym,
  - 9) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych na dany rok budżetowy i projektów wieloletnich planów inwestycyjnych.
2. Zadania poszczególnych referatów i biur wchodzących w skład Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego.
  - 2.1. Do zadań Referatu Realizacji Inwestycji należy:
    - 1) opracowanie danych do wieloletnich planów inwestycyjnych,
    - 2) opracowanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Gminy,
    - 3) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych, w tym:
      - a) prowadzenie inwestycji zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
      - b) opracowywanie materiałów do wszczęcia procedury przetargowej w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
      - c) przygotowanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówień publicznych o wartościach poniżej progów ustalonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na zasadach określonych regulaminie wewnętrznym,
      - d) sporządzanie umów na projekty, nadzory i roboty budowlane,
      - e) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami komunalnymi,
      - f) prowadzenie rejestru faktur z podziałem na inwestycje,
      - g) rozliczanie inwestycji,
      - h) współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru oraz służbą archeologiczną,
      - i) przygotowanie dokumentów PT (protokołów przekazania - przyjęcia środka trwałego),
      - j) odbiór realizowanej inwestycji i udział w rozruchach technologicznych inwestycji,
    - 4) nadzór techniczny nad inwestycjami w okresie gwarancji,
    - 5) współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji,
    - 6) przygotowanie pisemnych odpowiedzi na bieżącą korespondencję,
    - 7) rozpatrywanie wniosków i realizacja inwestycji wnioskowanych przez mieszkańców,
    - 8) uzgodnienie trasy przyłączy i sieci gazociągów, kanalizacji, linii energetycznych i wodociągów lokalizowanych na terenach gminnych poza pasem drogowym i wydawanie zezwoleń na lokalizację w/w infrastruktury technicznej oraz zajęcie terenu na czas budowy,
    - 9) wydawanie opinii do decyzji zezwalającej na umieszczenie w pasie drogowym infrastruktury technicznej nie związanej drogą w zakresie zgodności z planami inwestycyjnymi,

- 10) archiwizacja dokumentacji Referatu,
- 11) przygotowanie materiałów do wniosków, umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- 12) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczania projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
- 13) opracowywanie projektów planów finansowania budowy i przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

2.2 Do zadań Biura Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) organizowanie dyskusji publicznych nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie studium oraz w projektach planów miejscowych,
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych,
- 7) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 8) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium,
- 9) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego, w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego, w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 16) wydawanie postanowień w sprawie opinii do wstępnych projektów podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) opracowywanie koncepcji programowo – przestrzennych,
- 18) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości gruntowych,
- 19) archiwizacja dokumentacji Biura,
- 20) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) opracowywanie ofert inwestycyjnych na gminne tereny,
- 22) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia procedury przetargowej w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie określonym obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania przetargowego regulaminie udzielania zamówień publicznych co do których obowiązuje stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 23) współpraca przy opracowywaniu planów rozwoju sieci drogowej w zakresie zapewnienia zgodności w/w planu z obowiązującymi w Gminie opracowaniami planistycznymi wynikającymi z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym opracowaniami,
- 24) współudział przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej w Gminie.



- 2.3. Biuro Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych wykonuje zadania Urzędu związane z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania. Do zadań Biura należy, w szczególności:
- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub w regulaminie wewnętrznym,
  - 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym,
  - 3) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Biuro oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez wydziały,
  - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, korespondencji i odwołań,
  - 5) prowadzenie procedury związanej z wniesieniem odwołań,
  - 6) występowanie w imieniu Gminy do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - 9) gromadzenie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na inwestycje gminne,
  - 10) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych dla gminy oraz wniosków do konkursów,
  - 11) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskiwania danych programowych dla przewidywanych inwestycji,
  - 12) realizacja projektów z dofinansowaniem zewnętrznym zgodnie z wymaganiami programowymi w zakresie m.in.: pozyskiwania środków, sprawozdawczości, rozliczania, monitorowania,
  - 13) koordynacja i zlecenie działań związanych z promocją projektów z dofinansowaniem zewnętrznym w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - 15) archiwizacja dokumentacji Biura.

## § 27

1. Zakres działania Wydziału Utrzymania Miasta obejmuje, w szczególności:
  - 1) realizację zadań wynikających z polityki ekologicznej państwa,
  - 2) gospodarkę odpadami,
  - 3) ochronę przyrody,
  - 4) ochronę powietrza,
  - 5) realizację zadań wynikających z prawa wodnego,
  - 6) realizację zadań wynikających ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
  - 7) prowadzenie postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 8) prowadzenie zagadnień związanych z Polityką ekologiczną krają i gminy, w tym NATURA 2000,
  - 9) ochronę zwierząt i gospodarkę łowiecką,
  - 10) gospodarkę leśną,
  - 11) utrzymanie zieleni miejskiej,
  - 12) gospodarkę rolną,
  - 13) wykonywanie obowiązków zarządzania drogami gminnymi, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych,
  - 14) zarządzanie targowiskiem,
  - 15) utrzymanie miejsc pamięci narodowej i cmentarzy,
  - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i świetlicami wiejskimi.
2. Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Wydziału Utrzymania Miasta:
  - 2.1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki ekologicznej państwa, w szczególności:
  - a) przygotowywanie i uaktualnianie programów ochrony środowiska oraz prowadzenie stosownej w tym zakresie dokumentacji,
  - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, przedsiębiorcami w zakresie ochrony środowiska,
  - d) udział, o ile tego wymagają przepisy, w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planach zagospodarowania przestrzennego,
  - e) udział w postępowaniach mających na celu wydanie decyzji administracyjnych, min.: o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, pozwolenie na budowę, koncesja na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, na wydobywanie kopalin ze złóż, pozwolenie wodno prawne,
  - f) prowadzenie edukacji ekologicznej, szczególnie poprzez:
    - organizowanie lub koordynowanie organizowanych konkursów o tematyce ekologicznej,
    - popularyzowanie ekologii między innymi w Wiadomościach z Ratusza i na zebraniach z mieszkańcami,
    - współpracę z przedsiębiorcami,
    - przygotowanie wniosków do instytucji i organizacji w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych
  - g) podejmowanie czynności mających na celu ochronę środowiska, w szczególności poprzez:
    - kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, a w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko i naruszenia przepisów ochrony środowiska, gdy przepisy prawa nakładają taki obowiązek (prowadzenie postępowania wyjaśniającego),
    - w przypadku, gdy gmina nie jest organem odpowiednim do załatwienia danej sprawy - przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o naruszeniu przepisów ochrony środowiska.
- 2) gospodarka odpadami, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie pozwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - d) przygotowanie dokumentów dotyczących aktualizacji planów gospodarki odpadami,
  - e) opiniowanie wniosków w toczących się postępowaniach administracyjnych dotyczących zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - f) opiniowanie wniosków w toczących się postępowaniach administracyjnych w zakresie zbierania i transportu odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
  - g) opiniowanie wniosków w toczących się postępowaniach administracyjnych w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
  - h) prowadzenie ewidencji dzikich wysypisk,
  - i) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie.
- 3) ochrona przyrody, w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,

- b) występowanie do starostwa o zgodę na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych,
  - c) wymierzanie kar administracyjnych w zakresie ochrony przyrody,
  - d) typowanie poprzez podjęcie Uchwały Rady Miejskiej drzew oraz innych obiektów kwalifikujących się do objęcia ich ochroną,
  - e) współpraca z konserwatorem przyrody,
  - f) współpraca z Zarządami Dróg w sprawie wycinki drzew,
  - g) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
  - h) uzgadnianie projektów w zakresie zieleni wysokiej i niskiej.
- 4) ochrona powietrza, w tym:
- a) prowadzenie monitoringu natężenia pola elektromagnetycznego,
  - b) podejmowanie czynności mających na celu ochronę powietrza,
  - c) promowanie działań zmierzających do ochrony powietrza.
- 5) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, w tym w szczególności:
- a) zapewnianie utrzymywania w należyтым stanie technicznym cieków i urządzeń wodnych w szczególności poprzez :
    - ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i modernizacji cieków wodnych stanowiących własność gminy,
    - podejmowanie działań w celu swobodnego spływu wód powodziowych,
    - podejmowanie działań w celu usuwania przeszkód wpływających szkodliwie na zmianę stosunków wodnych,
    - udział w typowaniu obiektów do planów inwestycyjnych, a po oddaniu inwestycji ich odbiór,
    - udział w przeglądach jesiennych, planowanie rozmiaru robót, odbiorach robót konserwacyjnych wykonywanych na urządzeniach melioracji podstawowych.
  - b) wydawanie decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego, jeśli zmiany te wpływają szkodliwie na nieruchomości sąsiednie,
  - c) zatwierdzanie decyzją ugody o zmianie stosunków wodnych na gruncie, jeśli zmiana ta nie wpływa negatywnie na nieruchomości sąsiednie.  
kontrola i wykonywanie czynności związanych ze zwykłym, powszechnym i szczególnym korzystaniem z wód, w tym współpraca z instytucjami wydającymi pozwolenie wodno prawne,
  - d) podejmowanie czynności mających na celu ochronę wód, w szczególności zapobiegających zagrożeniom ich zanieczyszczenia,
  - e) współpraca z Gminną Spółką Wodną, w tym:
    - udział w przeglądach jesiennych i ustalanie propozycji współpracy w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej, będących w zarządzaniu Gminnej Spółki Wodnej,
    - nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac społecznie-użytecznych konserwującymi urządzenia melioracji wodnych min. poprzez: planowanie rozmiaru robót, dokonywanie odbioru robót, przygotowanie kosztorysów i protokołów odbioru robót.
- 6) realizacja zadań wynikających ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, w tym w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentów związanych z projektem taryf za dostawę wody i odprowadzaniem ścieków przedstawionych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne i ich kontrola.
- 7) prowadzenie postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 8) prowadzenie zagadnień związanych z Polityką ekologiczną krają i gminy, w tym NATURA 2000,

9) ochrona zwierząt i gospodarka łowiecka:

- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w sprawie podejrzenia o zachorowaniu zwierząt,
- d) prowadzenie działań prewencyjnych w przypadku zagrożenia zachorowania zwierząt, w tym na choroby zaraźliwe,
- e) podejmowanie działań mających na celu schwywanie lub gdy jest to niezbędne zabicie zwierzęcia chorego, wałęsającego się lub podejrzanego o wściekliznę,
- f) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
- g) wyznaczenie rzeczoznawców, których zadaniem byłaby wycena zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- h) organizacja i przygotowanie dokumentacji związanej z pełnieniem opieki weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych (psy, koty), wyłapywaniem tych zwierząt oraz pobytem w schronisku,
- i) prowadzenie działalności informacyjnej na temat ochrony zwierząt,
- j) prowadzenie czynności mających na celu wyjaśnienie zgłoszeń dotyczących nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony zwierząt i łowiectwa,
- k) prowadzenie czynności wyjaśniających związanych z posiadaniem psów rasy uznanej za agresywną i przygotowywanie stosownych projektów decyzji.

10) gospodarka leśna:

- a) prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej w lasach komunalnych wg zasad określonych w ustawie o lasach tj.:
  - powszechnej ochrony lasów komunalnych, poprzez: ochronę przeciwpożarową, ochronę lasów przed nielegalną wycinką drzew, ich niszczeniem i zmianą rodzaju użytkowania,
  - powiększania zasobów leśnych poprzez organizowanie prac zalesieniowych,
  - trwałości i utrzymania lasów i ciągłości ich użytkowania poprzez m.in.: prowadzenie wyrębów, trzebieży sanitarnych i selektywnych, czyszczeń wczesnych i późnych, zakładanie podszytów, odnowę drzewostanów poprzez zakładanie pułapek różnego rodzaju na szkodliwe owady, uzupełnienia nasadzeń,
- b) występowanie z wnioskiem do Starosty o wykonanie na koszt państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanu, jeżeli wymaga tego interes społeczny,
- c) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele niewolne i nieleśne na zasadach określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- d) Udział w prowadzeniu dokumentacji związanej z planami urządzenia lasów,
- e) Udział w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej z gospodarki leśnej.

11) Utrzymanie zieleni miejskiej, w tym:

- a) utrzymanie zieleni komunalnej,
- b) nadzór nad zielenią pozostałą,
- c) propagowanie i organizowanie konkursów związanych z zielenią miejską,

- d) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- e) gospodarka rolna, w tym:
  - kontrola zachwaszczeń oraz zwalczanie chwastów,
  - w przypadku bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
  - w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
  - zapewnienie strony organizacyjnej związanej z szacowaniem strat i likwidacji skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
  - współdziałanie w szacowaniu strat i likwidacji skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
  - współpraca z sołectwami i rolnikami w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju rolnictwa,
  - propagowanie wśród rolników informacji dotyczących rolnictwa, możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozwój i bieżące funkcjonowanie rolnictwa,
  - współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo,
  - organizacja i nadzór nad sporządzaniem spisów rolnych,
  - współpraca z sołectwami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

## 2.2 Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

### 1) W zakresie utrzymania dróg:

- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg będących w Zarządzie Gminy, obejmująca m. in.:
  - wykazy dróg gminnych,
  - wykazy stanu dróg,
  - wykazy ksiąg obiektów mostowych na drogach.
- b) prowadzenie uproszczonej ewidencji dróg nie będących w zarządzie Gminy Solec Kujawski,
- c) przygotowanie projektu uchwał w sprawie:
  - zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia zmiany przebiegu istniejących dróg gminnych,
  - wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu wykonywania robót nie związanych z funkcjonowaniem drogi oraz na umieszczanie urządzeń w drogach nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - zasad korzystania z przystanków autobusowych, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina oraz wysokości opłat za ich korzystanie.
- d) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg ze względu na funkcje w sieci drogowej na kategorie,
- e) pomoc w uzyskaniu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu wykonywania robót nie związanych z funkcjonowaniem drogi oraz na umieszczanie urządzeń w drogach nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat,
- f) wydawanie zezwoleń na lokalizację budowy lub przebudowy zjazdu z dróg gminnych,
- g) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów nie związanych z gospodarką i zarządzaniem drogami gminnymi,
- h) pomoc w uzyskaniu zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny w odniesieniu do imprez odbywających się na obszarze gminy,
- i) zarządzanie drogami publicznymi w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy, poprzez m. in.:
  - remont dróg,
  - prowadzenie kontroli wykonywanych robót, o których mowa wyżej,
  - ochronę dróg,

- utrzymywanie we właściwym stanie oświetlenia ulic i placów,
  - prowadzenie spraw związanych z „Akcją Zima”,
  - przygotowanie dokumentacji przetargowej,
  - ustalenie zasad rozmieszczania na drogach urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów,
  - utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
  - stosowanie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- j) koordynacja działań podejmowanych w gminie, mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa i porządku, w szczególności poprzez:
- bieżącą współpracę z instytucjami, takimi jak: policja, straż pożarna, pogotowie wodne, nadzór budowlany, inspekcja ochrony środowiska, jednostki organizacyjne gminy, w tym szkoły oraz inne jednostki i instytucje,
  - utrzymywanie stałych kontaktów ze wspólnotą samorządową,
  - ustalanie i udoskonalanie zasad współpracy zapewniających skuteczną realizację działań w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa w gminie,
  - współdziałanie w działaniach podejmowanych przez zespół „Bezpieczna Gmina”.
- k) monitorowanie bieżącej sytuacji w Gminie, z uwzględnieniem zdarzeń mających wpływ na utrzymanie ładu i porządku publicznego w dziedzinach, takich jak: utrzymanie czystości, ochrona środowiska, bezpieczeństwo na drogach,
- l) podejmowanie czynności wyjaśniających i prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku naruszania przepisów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku,
- ł) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach, a w szczególności:
- opracowywanie i dokonywanie zmian w projektach organizacji ruchu na drogach będących w zarządzie gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu w okresie wykonywania robót w pasie drogowym lub czynności wymagających zajęcia pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - wprowadzanie ograniczenia ruchu lub zamknięcia dróg będących w zarządzie gminy,
  - wykonywanie zadań technicznych związanych z organizacją ruchu na drogach polegających w szczególności na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu, na podstawie zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
  - współpraca z referatem realizacji inwestycji w zakresie uzgadniania i opiniowania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów technicznych.
- m) prowadzenie spraw związanych z regularnym i nieregularnym przewozem osób i rzeczy, w tym:
- opiniowanie wniosków o udzielenie zezwolenia na prowadzenie krajowego transportu – regularnego przewozu osób,
  - wydawanie zezwoleń dotyczących wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy – obejmujący obszar gminy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- n) koordynacja działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez organizowanych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne,
- o) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- p) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie, o tych planach komórki organizacyjnej sporządzającej miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.

2.3. Do zadań Referatu Gospodarczo-Technicznego należy, w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych, robót publicznych i innych form subsydiowanego zatrudnienia, w szczególności w zakresie:
  - a) utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b) utrzymania terenów zielonych,
  - c) utrzymania we właściwym stanie technicznym miejskich placów zabaw,
  - d) utrzymanie we właściwym stanie technicznym znaków drogowych, tablic informacyjnych itp.
  - e) konserwacji i modernizacji rowów melioracyjnych,
  - f) prac remontowo-budowlanych w gminnych zasobach mieszkaniowych, lokalach użytkowych oraz prac drogowych.
- 2) koordynacja usług transportowych dla osób niepełnosprawnych, transportu dla potrzeb Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, a także ustalanie i rozliczanie kosztów z tym związanych,
- 3) prowadzenie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 4) inkasowanie opłat targowych i odprowadzanie środków finansowych do kasy Urzędu,
- 5) nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku na terenie targowiska,
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem targowiska,
- 7) rozpowszechnianie informacji związanych z funkcjonowaniem targowiska poprzez przede wszystkim rozwieszanie ich na tablicy informacyjnej,
- 8) uaktualnianie Regulaminu targowiska,
- 9) prowadzenie ewidencji dóbr kultury będących w Gminie,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem i ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 11) prowadzenie bieżących przeglądów cmentarzy wojennych, miejsc pamięci narodowej i dóbr kultury,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskaniem zewnętrznych środków finansowych na utrzymanie lub modernizację cmentarzy, miejsc pamięci narodowej i dóbr kultury,
- 13) obsługa administracyjna Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,
- 14) pozyskiwanie dóbr kultury,
- 15) prowadzenie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 16) gospodarowanie lokalami użytkowymi, w budynkach stanowiących wyłączną własność, które nie zostały oddane w zarząd lub przekazane do użytkowania innym instytucjom,
- 17) utrzymanie w dobrym stanie technicznym budynków mieszkalnych i lokali użytkowych stanowiących wyłączną własność gminy,
- 18) ustalanie wysokości stawki bazowej czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz składników czynszu i rozliczanie tych składników.

## § 28

Do zadań Pionu Ochrony należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) współpraca w zakresie realizowanych zadań ze służbami ochrony Państwa,
- 8) administrowanie dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

## § 29

Do zadań Biura Prawnego należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,

- 2) obsługa prawna Urzędu,
- 3) opiniowanie w zakresie formalno-prawnym projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, umów oraz innych spraw opracowanych i przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) udzielanie konsultacji i porad w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym,
- 5) zastępstwo prawne przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi.

### § 30

Do zadań Audytora Wewnętrznego należą działania, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, w tym, w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki,
- 2) prowadzenie zadań audytu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
- 4) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 5) przygotowanie rocznego planu audytu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 7) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
  - a) przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - b) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- 8) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych, - ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 9) rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków nieprawidłowości,
  - c) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz usprawnienia poddanej audytowi działalności.

### § 31

Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 2) opracowywanie harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy i przedstawianie go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej kompleksowej, problemowej i sprawdzającej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym na dany rok harmonogramem kontroli,
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych dla pilnego zbadania nagłych zdarzeń zgodnie z poleceniem Burmistrza,
- 5) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza innych kontroli należących do zakresu jego kompetencji,
- 6) bieżące informowanie Burmistrza o wynikach kontroli i stwierdzonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia wystąpień pokontrolnych obejmujących wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie wykonania przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 8) sporządzanie projektów rocznych planów kontroli,
- 9) badanie zgodności działalności kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów,
- 10) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie książki kontroli i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,



- 11) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z rocznej działalności biura,
- 12) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi,
- 14) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 15) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz audytorem.

### § 32

Do zadań Biura Informacji należy, w szczególności:

- 1) inicjowanie i współdziałanie w opracowaniu strategii informacyjnej,
- 2) kształtowanie wizerunku Gminy,
- 3) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad działaniami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie informacji,
- 4) informowanie o pracy samorządu,
- 5) przygotowywanie i realizacja innych działań informacyjnych,
- 6) współpraca z mediami,
- 7) analizowanie publikacji prasowych,
- 8) prowadzenie archiwum prasowego,
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania wydawnictw informacyjnych,
- 10) informowanie o działalności samorządu poprzez Internet,
- 11) gromadzenie cyfrowej dokumentacji fotograficznej,
- 12) redagowanie biuletynu „Soleckie Wiadomości z Ratusza”,
- 13) prowadzenie strony internetowej urzędu.

### § 33

Do zadań Biura Promocji należy, w szczególności:

- 1) promowanie gminy oraz kształtowanie jej wizerunku,
- 2) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych,
- 3) organizacja udziału w targach i wystawach,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania wydawnictw, zakupu materiałów promocyjnych, wystawienniczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 7) nadzór i prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych zgłaszanych do GIODO,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kulturą i turystyką.

### § 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi należy, w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) udział w tworzeniu rocznych programów współpracy organizacji pozarządowych z gminą,
- 3) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych, posiadających siedzibę na terenie gminy Solec Kujawski,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowych i pożytku publicznego, w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy w opracowywaniu wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych,
  - b) organizowanie spotkań,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - d) przygotowywanie i ogłaszanie konkursów,
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie ich bieżącej działalności.

### § 35

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wszystkich działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 2) zapewnienie upowszechniania wśród pracowników świadomości dotyczącej wymagań klientów,
- 3) zapewnienie utrzymania procesów potrzebnych w systemie zarządzania jakością,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
- 5) organizacja zespołu auditorów i koordynowanie działań związanych z wprowadzeniem auditów wewnętrznych,
- 6) nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem jakości wykonywanych zadań oraz satysfakcji interesantów Urzędu z realizowanych zadań,
- 7) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi oraz weryfikacja dokumentacji,
- 8) zbieranie i analiza danych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością w celu określenia jego skuteczności i ciągłego doskonalenia,
- 9) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie doskonalenia ustanowionego systemu zarządzania jakością.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### **§ 37**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 marca 2014 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, wprowadzony Zarządzeniem Nr III/75/2012 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 31 maja 2012 roku.

### **§38**

1. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1.
  2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2.
  3. Zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 3.
  4. Instrukcję obiegu dokumentów określa załącznik nr 4.
- Załączniki, o których mowa wyżej stanowią integralną część Regulaminu.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk