

**ZARZĄDZENIE NR V/31/23  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 1 MARCA 2023 ROKU**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40)

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Solca Kujawskiego Nr V/1/22 z dnia 3 stycznia 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W SOLCU KUJAWSKIM**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Solec Kujawski;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Solec Kujawski;
- 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
- 8) wewnętrznych komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć poszczególne wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest Gmina.
4. Urząd mieści się w budynkach położonych w Solcu Kujawskim przy ul. 23 Stycznia 7 i Toruńskiej 8A.
5. Urząd jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>15</sup>, we wtorek 7<sup>30</sup>-16<sup>30</sup> z zastrzeżeniem, że we środę nie są obsługiwani klienci bezpośrednio na stanowiskach pracy z wyjątkiem:
  - 1) punktu podawczego Urzędu;
  - 2) Urzędu Stanu Cywilnego – wyłącznie w sprawach związanych z rejestracją zgonów.

**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 zadań:
  - 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Gminę na podstawie porozumień z organami tej administracji;
  - 3) z zakresu właściwości innych gmin, powiatu oraz województwa wykonywanych przez Gminę na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) 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 prawnych organów Gminy;
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
  - 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 wewnętrzne komórki organizacyjne 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 Budżetu i Finansów – WBF;
    - b) Wydział Gospodarki Mieniem –WGM;
    - c) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego – WIPP;
    - d) Wydział Organizacji – WO;
    - e) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
    - f) Wydział Utrzymania Miasta – WUM.
  - 2) Referaty:
    - a) Edukacji – RE;
    - b) Finansowo-Podatkowy – RFP;
    - c) Gospodarczo-Techniczny – RGT;
    - d) Gospodarki Komunalnej – RGK;
    - e) Księgowości Budżetowej – RKB;
    - f) Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego – RNiNW;
    - g) Ochrony Środowiska i Rolnictwa – ROŚiR;
    - h) Organizacyjny – RO;
    - i) Realizacji Inwestycji – RRI;
    - j) Spraw Obywatelskich – RSO.
  - 3) Biura:

- a) Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych – BliRSI;
  - b) Kontroli Wewnętrznej – BKW;
  - c) Planowania Przestrzennego - BPP;
  - d) Prawne – BP;
  - e) Promocji -BPr;
  - f) Rady Miejskiej – BRM;
  - g) Biuro Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych BZMiPFZ;
  - h) Zasobów Mieszkaniowych i Windykacji – BZMiW.
- 4) Inne:
- a) Archiwum Zakładowe – AZ;
  - b) Służba BHP – BHP;
  - c) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Audytor wewnętrzny – AW;
  - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – POIN;
  - c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO;
  - d) Rzecznik Prasowy – RP;
  - e) Stanowisko ds. majątku i ubezpieczeń - MiU.
2. Pracą wydziałów kierują dyrektorzy, referatów i biur – kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Prawnego - Radca Prawny.
3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może ustanowić pełnomocników działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

## **§ 7**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) Dyrektor Wydziału Gospodarki Mieniem;
- 3) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
- 4) Dyrektor Wydziału Organizacji;
- 5) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 6) Dyrektor Wydziału Utrzymania Miasta;
- 7) Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 8) Kierownik Biura Promocji;
- 9) Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 10) Kierownik Biura Planowania Przestrzennego;
- 11) Kierownik Biura Zasobów Mieszkaniowych i Windykacji;
- 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 Nadzoru Właścicielskiego;
- 18) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 19) Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji;
- 20) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) Rzecznik Prasowy.

## **§ 8**

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 9**

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 wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 5) wzajemnego współdziałania.

#### **§ 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 Gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy 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 i Skarbnika, 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, kierownicy poszczególnych referatów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
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 obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 15**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne realizują zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statut Gminy i Regulamin, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne 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 GMINY I SKARBNIKA GMINY**

### **§ 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, Rzecznika Prasowego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Biura Kontroli Wewnętrznej, Audytora Wewnętrznego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 17**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki Burmistrza na czas jego nieobecności.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje:
  - 1) Wydział Utrzymania Miasta;
  - 2) Wydział Gospodarki Mieniem;
  - 3) Biuro Promocji;
  - 4) Stanowisko ds. majątku i ubezpieczeń;
  - 5) pracę gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym wnioskuje o ich zakładanie, przekształcenie i likwidację;
  - 6) działania związane z zapewnieniem ochrony zdrowia w Gminie;
  - 7) gospodarkę mieniem, w tym gminnymi obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej;
  - 8) gospodarkę mieszkaniową Gminy;
  - 9) współpracę z przedsiębiorcami;
  - 10) sprawy z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy i jednostek organizacyjnych (ruchomego i nieruchomego);
  - 11) pod względem formalno – prawnym, podmioty gospodarcze z udziałem Gminy.

### **§ 18**

1. Sekretarz sprawuje jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Organizacji.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - 2) nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
  - 3) nadzorowanie stanowiska ds. BHP;
  - 4) opracowywanie projektów zmian regulaminów, statutów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
  - 5) nadzorowanie pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
  - 6) pomoc w obsłudze organizacyjnej jednostek pomocniczych Gminy;

- 7) nadzór nad opracowywaniem przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur, zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy;
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 12) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami wyborców;
- 13) nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych w Urzędzie;
- 14) zapewnienie prawidłowości obsługi mieszkańców przez pracowników Urzędu;
- 15) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
- 16) współpraca z jednostkami, podmiotami zapewniającymi bezpieczeństwo mieszkańcom gminy (Policja, OSP, WOPR);
- 17) inicjowanie narad pracowniczych;
- 18) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 19) koordynacja zadań związanych ze zwiększeniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie usług świadczonych przez Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
- 20) koordynacja zadań związanych z działalnością antykorupcyjną;
- 21) koordynacja zadań związanych z ochroną sygnalistów;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 19

1. Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu koordynuje wszelkie prace związane z przygotowaniem, realizacją i kontrolą wykonania budżetu Gminy, a w szczególności zapewnia:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie Wydziału Budżetu i Finansów;
  - 3) nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, polegające, w szczególności na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - c) nadzorowaniu całości kształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie;
  - 2) opracowanie projektu budżetu Gminy i uchwał budżetowych w trakcie roku budżetowego;
  - 3) tworzenie oraz aktualizacja wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów budżetu Gminy i Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu budżetu,
  - 10) rozliczanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych;



- 11) organizowanie postępowań w sprawie wyboru banku prowadzącego obsługę budżetu Gminy i banku kredytującego w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 13) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników;
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 15) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zapewnienie jego przestrzegania;
- 16) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pod kątem rachunkowym;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 19) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WEWNĘTRZNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

#### **§ 20**

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 prawa i wzajemne informowanie się o ich 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 z inspektorem d/s kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału, referatu, biura, samodzielnego stanowiska;
  - 7) przechowywanie akt spraw;
  - 8) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla organów, 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 i planów 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) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznych;
  - 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
  - 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
  - 20) współpraca z Koordynatorem ds. Dostępności, IODO, Sekretarzem w zakresie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości w Urzędzie.
2. Obowiązki dyrektorów wydziałów oraz kierowników referatów i biur, jako przełożonych określone są w zakresach ich obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 21**

1. Do zadań Wydziału 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) koordynowanie pracy Biura Rady w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji Urzędu i rozwoju systemów informatycznych.
  - 11) koordynowanie spraw z zakresu Archiwum Zakładowego.
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) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
    - 3) podejmowanie działań w celu minimalizacji bezrobocia, w tym organizowanie i nadzorowanie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach zatrudnienia subsydiowanego;
    - 4) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
    - 5) organizacja przygotowania zawodowego, staży i praktyk zawodowych w Urzędzie;
    - 6) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum pod kierownictwem gminnego koordynatora wyborczego, w tym w zakresie informatyzacji;
    - 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie i aktualizacja danych;
    - 8) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
    - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
    - 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
    - 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
    - 12) prowadzenie ewidencji katalogu usług świadczonych w Urzędzie;
    - 13) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Burmistrza;
    - 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie przeprowadzania zebrań z mieszkańcami oraz organizowania i przeprowadzanie wyborów do rad sołeckich i zarządów osiedli;
    - 15) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez kierownictwo Urzędu;
    - 16) prowadzenie rejestru delegacji;
    - 17) prenumerata czasopism;

- 18) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 19) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwej wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 20) koordynacja usług transportowych dla dzieci niepełnosprawnych, transportu dla potrzeb Urzędu, a także ustalenie i rozliczenie kosztów z tym związanych;
  - 21) obsługa Tablicy Ogłoszeń Urzędu;
  - 22) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników Urzędu;
  - 23) prowadzenie punktu podawczego oraz kancelarii ogólnej Urzędu;
  - 24) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.
- 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) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych przez Gminę;
  - 7) obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań oświatowych,
  - 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych opracowań wynikających z zakresu realizacji zadań referatu;
  - 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola, w tym związanych z ustalaniem wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, za warunki pracy, z tytułu stażu pracy, udzielania urlopów oraz udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
  - 10) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola;
  - 11) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola, wynikających z zadań organu prowadzącego;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach w tym, dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
  - 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dyrektorom, nauczycielom;
  - 14) 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;
  - 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Burmistrza, stypendiami dla uczniów za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe oraz pomocy materialnej dla uczniów, w tym przyznawania stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych;
  - 16) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i nauki;
  - 17) 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;
  - 18) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z dowozem uczniów do szkół i przedszkoli oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;

- 19) współpraca z Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie ich rejestru, ustalanie i rozliczanie dotacji;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego i szkół, w tym z rozliczaniem z innymi gminami zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli;
  - 22) obsługa merytoryczna i finansowa zadań oświatowych realizowanych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych;
  - 23) opracowanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy.
- 2.3. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy, w szczególności:
- 1) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i komisji Rady;
  - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
  - 4) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków Rady;
  - 5) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Rady;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady;
  - 7) przygotowywanie materiałów na obrady sesji Rady;
  - 8) pomoc organizacyjna w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady;
  - 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących informacji o radnych;
  - 10) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru;
  - 11) obsługa Rady Młodzieży i Rady Seniorów.
- 2.4. Do zadań Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych należących do Gminy oraz sieci LAN i MAN;
  - 2) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie warunków bezpiecznego ich przetwarzania oraz powierzania ich przetwarzania w systemach informatycznych;
  - 3) wdrażanie i rozwój systemów teleinformatycznych w pracy Urzędu;
  - 4) prawidłowe gospodarowanie sprzętem teleinformatycznym oraz oprogramowaniem;
  - 5) konserwacja sprzętu komputerowego oraz innych systemów teleinformatycznych, sieci LAN i MAN należących do Gminy;
  - 6) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych oraz sieciach MAN i LAN należących do Gminy;
  - 7) inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania;
  - 8) dostosowanie i zabezpieczenie urządzeń przeznaczonych do pracy zdalnej;
  - 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu, podwyższających ich kwalifikacje w obsłudze systemów teleinformatycznych oraz świadomości bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
  - 10) przygotowywanie i negocjowanie umów, zapytań ofertowych związanych z zakupem licencji oraz zakupem, obsługą i konserwacją sieci teleinformatycznych, sprzętem komputerowym, oprogramowaniem;
  - 11) opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji, oraz procedur zapewniających odpowiednią ochronę przetwarzania informacji przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem itp.;
  - 12) zarządzanie systemami teleinformatycznymi, sieciami LAN i MAN, stronami WWW, oraz oprogramowaniem należącymi do Gminy.
- 2.5. Do zadań Archiwum Zakładowego należy, w szczególności:
- 1) przyjmowanie zakończonych akt spraw do archiwum zakładowego;
  - 2) brakowanie akt spraw;
  - 3) przekazywanie akt spraw kategorii „A” do Archiwum Państwowego;
  - 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z Archiwum Zakładowym;

- 5) udostępnianie akt spraw archiwum zakładowego pracownikom Urzędu i jednostkom podległym;
- 6) bieżące szkolenie pracowników w zakresie instrukcji kancelaryjnej.

## § 22

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 w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie 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;
- 11) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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 w systemie teleinformatycznym;
- 2) udzielanie ślubów cywilnych;
- 3) obsługa ślubów konkordatowych;
- 4) nadawanie nr PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 5) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń i decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 8) przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców w postaci testamentu alograficznego;
- 10) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 11) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach publicznych;
- 12) prowadzenie archiwum USC;
- 13) występowanie z wnioskiem o nadanie Medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczania medali.

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 dowodów osobistych, w tym udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - c) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
  - d) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie o zameldowanie i wymeldowanie,
  - e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
  - f) ewidencja działalności gospodarczej, w tym wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych w systemie teleinformatycznym CEIDG,
  - g) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru na sprzedaż wyrobów alkoholowych,

- h) obsługa spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, Metropolitalną Kartą Seniora i Profilem Zaufanym,
  - i) obsługa osób niesłyszących lub mających trudności w komunikowaniu się,
  - j) 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) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - e) przygotowywanie i wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
  - f) prowadzenie akcji kurierskiej,
  - g) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - h) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - i) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 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) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta,
  - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - h) nadzór nad gminnym magazynem OC,
  - i) nadzór nad Systemem Wczesnego Ostrzegania gminy;
- 4) do zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi należy, w szczególności:
- a) koordynowanie współpracy gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
  - b) udział w tworzeniu programów współpracy organizacji pozarządowych z Gminą,
  - c) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych, posiadających siedzibę na terenie Gminy,
  - d) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
  - e) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
  - f) informowanie organizacji o prowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,
  - g) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowania,
  - h) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,

- j) prowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych w zakresie merytoryczno – finansowym,
- k) współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.

## §23

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

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy oraz obsługi finansowej Urzędu w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz funduszy specjalnych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) opracowywanie opisowych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie bilansów jednostkowych, zbiorczych i skonsolidowanych budżetu Gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia, środków trwałych, jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych;
- 8) planowanie i wymiar podatków i opłat lokalnych;
- 9) planowanie pozostałych dochodów własnych Gminy wraz z ich windykacją;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z ich windykacją;
- 11) ewidencja i windykacja należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej oraz należności z tytułu innych zadań realizowanych przez Urząd;
- 12) opracowywanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i należności cywilnoprawnych;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza w zakresie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz procedur i zasad dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 14) archiwizacja dokumentacji.

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 podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z ich windykacją;
- 4) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych dochodów pobieranych na podstawie odrębnych przepisów wraz z ich windykacją;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku od środków transportowych;
- 8) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych oraz opłacie za zajęcie pasa drogi;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku od środków transportowych;
- 11) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie odroczenia lub rozłożenia zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami;
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 14) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

- 15) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
  - 16) terminowe wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w pozostałych zobowiązaniach niepodatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji;
  - 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
  - 18) sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
  - 19) przygotowanie do sądu wniosków o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłych podatnikach podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 20) sporządzanie analizy stawek podatkowych do sprawozdań podatkowych;
  - 21) sporządzanie wykazów ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym dla osób fizycznych;
  - 22) sporządzanie wykazów ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych;
  - 23) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu bądź stwierdzających stan zaległości podatnikom podatków oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez przepisy podatkowe;
  - 24) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
  - 25) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza w zakresie, podatków oraz procedur i zasad dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
  - 26) archiwizacja dokumentacji.
- 2.2. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości budżetowej, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków i kosztów;
  - 2) analiza finansowa wydatków i uzgadnianie planów finansowych (kontrola przekroczeń wydatków w budżecie gminy);
  - 3) sporządzanie projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian;
  - 4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy;
  - 5) sporządzanie rocznych sprawozdania finansowych obejmujących:
    - a) bilans jednostki budżetowej;
    - b) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
    - c) rachunek zysków i strat jednostki;
    - d) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
    - e) informację dodatkową.
  - 6) 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;
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i osobowych;
  - 9) rozliczanie podatku VAT;
  - 10) uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami, bankami, urzędem skarbowym i ZUS-em.
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim;
  - 13) ustalanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie zestawień oraz prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej funduszu;
  - 14) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w oparciu o prowadzoną ewidencje księgową;
  - 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz procedur i zasad dotyczących gospodarki finansowej Gminy;



- 16) rozliczanie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych gminie;
- 17) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie dochodów, wydatków, nadwyżki/deficytu, operacji finansowych, dochodów własnych, dochodów i wydatków zleconych;
- 18) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia, środków trwałych, jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych;
- 19) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 20) sporządzanie sprawozdań i zestawień do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie wykorzystania przekazanych dotacji i środków;
- 21) rozliczanie finansowe projektów unijnych i innych zadań nałożonych na gminę oraz sporządzanie niezbędnych zestawień, informacji i sprawozdań w tym zakresie;
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w zakresie:
  - a) wprowadzania do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) likwidacji środków trwałych na wniosek Komisji Likwidacyjnej;
  - c) nadawania numerów inwentarzowych,
  - d) tworzenia odpowiednich dokumentów: OT, LT, LC, MT itp.;
- 23) przygotowywanie informacji o stanie mienia gminy;
- 24) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie inwentaryzacji oraz związanych z likwidacją środków trwałych;
- 25) archiwizacja dokumentacji.

## § 24

1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Mieniem obejmuje, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem formalno – prawnym nad podmiotami gospodarczymi z udziałem Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy;
  - 2) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m.in. zawieranie umów, naliczanie opłat i ich rozliczanie oraz windykacja;
  - 3) gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy, w tym m.in. naliczanie opłat i ich rozliczanie oraz windykacja;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi, stanowiącymi własność i współwłasność Gminy, w tym m.in. ewidencja majątku nieruchomego, ewidencja miejscowości, ulic i placów oraz prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, zbywanie i nabywanie, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie wieczyste, przekształcenie użytkowania wieczystego na własność, komunalizacja, zasiedzenie i podziały;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestora;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku Gminy;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Gminy i jego ubezpieczeniem.
2. Zadania poszczególnych referatów i biur wchodzących w skład Wydziału Gospodarki Mieniem:
  - 2.1. Do zadań Referatu Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego należy, w szczególności:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem formalno – prawnym nad podmiotami gospodarczymi z udziałem Gminy Solec Kujawski oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy;
    - 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem im numerów;
    - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy;
    - 4) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości;
    - 5) przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości;

- 6) zbywanie i nabywanie nieruchomości, dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości, ustanowienie służebności;
  - 7) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
  - 8) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy oraz o wpis w księdze wieczystej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestora;
  - 10) regulacja stanu prawnego nieruchomości.
- 2.2 Do zadań Biura Zasobów Mieszkaniowych i Windykacji należy, w szczególności:
- 1) organizowanie i obsługa najmu lokali mieszkalnych, w szczególności:
    - a) udział i obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej,
    - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu socjalnego, lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych,
    - c) zawieranie umów najmu, w tym przyjmowanie wniosków o wstąpienie w stosunek najmu po śmierci najemcy, o zmianę lokalu i zawarcie umowy najmu lokalu oraz sporządzenie aneksów do umów najmu, potwierdzenie tytułów prawnych do lokali i potwierdzenie faktu zamieszkiwania bez tytułu prawnego,
    - d) wypowiedzanie umów najmu i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego o eksmisję.
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem czynszu i opłat z tytułu korzystania z lokali, zarówno na podstawie umowy najmu, jak i korzystania z lokalu bez tytułu prawnego, a także lokali użytkowych, w tym:
    - a) dokonywanie naliczeń czynszu i odszkodowań wraz z opłatami związanymi z korzystaniem z lokali,
    - b) rozliczanie wnoszonych opłat związanych z korzystaniem z lokali, w tym z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków, odpadów itp.,
    - c) rozliczanie nadpłat i niedopłat powstałych w lokalach, które znajdują się w budynkach gminnych oraz budynkach wspólnot mieszkaniowych,
    - d) bieżąca analiza zaległości z tytułu czynszu najmu i odszkodowań za bezumowne korzystanie wraz z opłatami związanymi z korzystaniem z lokali,
    - e) współpraca z zarządcami nieruchomości, w których gmina ma lokale mieszkalne w tym udział w zebraniach, przekazywanie niezbędnych zarządcom danych dotyczących lokali;
  - 3) zawieranie uгод gminnych i sądowych na spłatę zaległości czynszowych w ratach oraz ich bieżąca analiza - próby ugodowego załatwienia spraw;
  - 4) windykacja zaległości z tytułu czynszu najmu i odszkodowań za bezumowne korzystanie wraz z opłatami związanymi z korzystaniem z lokali, tj.:
    - a) wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
    - b) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego o zapłatę,
    - c) kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego,
    - d) bieżąca analiza powyższych postępowań,
    - e) wszczynanie postępowań egzekucyjnych wcześniej umorzonych,
    - f) analiza należności przeterminowanych i nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa braku ściągłości oraz przekazywanie ww. informacji do WBF zgodnie z polityką rachunkowości,
    - g) sporządzanie dokumentacji koniecznej do podjęcia decyzji o umorzeniu zaległości, np. po zmarłym najemcy;
  - 5) wpisywanie dłużników do KRD i comiesięczna ich analiza;
  - 6) sporządzanie kwartalnych sprawozdań RB-27S przekazywanych do WBF;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa;
  - 8) archiwizacja dokumentacji.

## § 25

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy, w szczególności:
  - 1) realizacja inwestycji gminnych wynikających z planów inwestycyjnych;
  - 2) realizacja zadań dotyczących planowania przestrzennego w Gminie;
  - 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zamierzeń Gminy;
  - 4) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich;
  - 5) współpraca z innymi samorządami przy realizacji projektów partnerskich;
  - 6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
2. Zadania poszczególnych referatów i biur wchodzących w skład Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego:
  - 2.1. Do zadań Referatu Realizacji Inwestycji należy:
    - 1) opracowanie propozycji do wieloletnich planów inwestycyjnych;
    - 2) opracowanie propozycji zadań 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) sporządzanie umów na projekty, nadzory i roboty budowlane,
      - d) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami komunalnymi,
      - e) rozliczanie inwestycji,
      - f) współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru oraz służbą archeologiczną,
      - g) 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 mieszkańców i zgłaszanie propozycji inwestycji do planów inwestycyjnych;
    - 8) opiniowanie przebiegu trasy przyłączy i sieci gazociągów, kanalizacji, linii energetycznych, teletechnicznych i wodociągów lokalizowanych na terenach gminnych poza pasem drogowym w zakresie zgodności z planami inwestycyjnymi;
    - 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.
  - 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 uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów 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 oraz z decyzjami o warunkach zabudowy;
  - 17) opracowywanie koncepcji programowo – przestrzennych;
  - 18) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy nieruchomości gruntowych;
  - 19) wydawanie opinii dot. przeznaczenia działek zlokalizowanych w sąsiedztwie inwestycji wraz z identyfikacją obszarów chronionych przed hałasem;
  - 20) wydawanie opinii dot. możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
  - 21) wydawanie opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
  - 22) wydawanie opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz spraw związanych z budownictwem;
  - 23) archiwizacja dokumentacji Biura;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 25) opracowywanie ofert inwestycyjnych na gminne tereny;
  - 26) 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;
  - 27) współudział przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej w Gminie.
- 2.3. Do zadań Biura Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych 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;
  - 3) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącego zadań realizowanych przez biuro, na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym dotyczącym zamówień publicznych o wartości poniżej progów ustalonych w w/w ustawie;
  - 4) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Biuro oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez Wydziały;
  - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
  - 8) archiwizacja dokumentacji;

- 9) gromadzenie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych dla Gminy;
- 11) realizacja projektów z dofinansowaniem zewnętrznym zgodnie z wymaganiami programowymi w zakresie m.in.: pozyskiwania środków, sprawozdawczości, rozliczania, monitorowania;
- 12) koordynacja i zlecanie działań związanych z promocją projektów z dofinansowaniem zewnętrznym w zakresie wynikającym z wniosków o dofinansowanie;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 14) archiwizacja dokumentacji.

## § 26

1. Zakres działania Wydziału Utrzymania Miasta obejmuje, w szczególności:
  - 1) realizację zadań wynikających z polityki ekologicznej państwa i gminy, w tym Natura 2000;
  - 2) gospodarka odpadami;
  - 3) ochrona przyrody;
  - 4) ochrona powietrza;
  - 5) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego;
  - 6) realizacja zadań wynikających ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
  - 7) prowadzenie postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - 8) ochrona zwierząt i gospodarka łowiecka;
  - 9) gospodarka leśna;
  - 10) utrzymanie zieleni miejskiej;
  - 11) gospodarka rolna;
  - 12) wykonywanie obowiązków zarządzania drogami gminnymi, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
  - 13) gospodarowanie w zakresie technicznym lokalami mieszkalnymi i budynkami będącymi własnością Gminy.
2. Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Wydziału Utrzymania Miasta:
  - 2.2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:
    - 1) realizacja zadań wynikających z polityki ekologicznej państwa i gminy, w tym NATURA 2000, 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) prowadzenie edukacji ekologicznej;
    - 2) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami, w szczególności:
      - a) przygotowywanie i realizacja przetargów mających na celu wyłonienie podmiotu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
      - b) współpraca z podmiotem świadczącym usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz z regionalną instalacją do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych,
      - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

- d) d) prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych i kontrolnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - e) dokonywanie corocznej analizy w tym sprawozdawczości gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - f) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - g) prowadzenie ewidencji dzikich wysypisk i zlecenie ich usuwania,
  - h) opiniowanie wniosków w toczących się postępowaniach administracyjnych w zakresie zbierania i transportu odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
  - i) opiniowanie wniosków w toczących się postępowaniach administracyjnych w zakresie przetwarzania lub wytwarzania odpadów,
  - j) zbieranie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilościach i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
  - k) gromadzenie i aktualizowanie danych dotyczących gospodarowania wyrobami azbestowymi za pomocą Bazy Azbestowej oraz realizowanie zadań wynikających z programu usuwania azbestu,
  - l) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilościach i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - m) wystawianie decyzji i prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i analizowaniem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Realizacja zadań związanych z ochroną przyrody, w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz dokonywanie oględzin zgłoszonych do usunięcia drzew;
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości w związku z planowaną inwestycją, w tym naliczanie opłaty;
  - c) współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Zarządami Dróg w sprawie usuwania drzew;
  - d) wymierzanie kar administracyjnych w zakresie ochrony przyrody;
  - e) występowanie do starostwa o umorzenie naliczanych opłat za usunięcie drzew w zamian za dokonanie nasadzeń zastępczych;
  - f) prowadzenie rejestru pomników przyrody i użytków ekologicznych;
  - g) typowanie poprzez podjęcie uchwały Rady drzew oraz innych obiektów kwalifikujących się do objęcia ich ochroną oraz ich zniesienia;
  - h) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych na pomnikach przyrody;
- 4) Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, w tym w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego, jeśli zmiany te wpływają szkodliwie na nieruchomości sąsiednie;
  - b) zatwierdzanie decyzją ugody o zmianie stosunków wodnych na gruncie, jeśli zmiana ta nie wpływa negatywnie na nieruchomości sąsiednie;
  - c) kontrola i wykonywanie czynności związanych ze zwykłym, powszechnym i szczególnym korzystaniem z wód, w tym współpraca z instytucjami wydającymi pozwolenie wodnoprawne;
  - d) podejmowanie czynności mających na celu ochronę wód, w szczególności zapobiegających zagrożeniom ich zanieczyszczenia;
  - e) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym cieków i urządzeń wodnych w szczególności poprzez:
    - 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,
    - nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych na gruntach osób fizycznych nie zrzeszonych w Spółce Wodnej,

- udział w przeglądach jesiennych, planowanie rozmiaru robót, odbiorach robót konserwacyjnych wykonywanych na urządzeniach melioracji podstawowych,
  - nadzór nad wykonywaniem prac konserwujących urządzenia melioracji wodnych;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie dokumentów związanych z planem inwestycyjnym i modernizacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej przedstawionym przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne i Gminę,
  - b) przygotowanie dokumentów związanych z projektem taryf za dostawę wody i odprowadzaniem ścieków przedstawionych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne;
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i ich transportu,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe, instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków i ich kontrola,
  - c) prowadzenie postępowania administracyjnego, w przypadku braku umów na odbiór nieczystości ciekłych;
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, w tym w szczególności:
- 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) udział w prowadzeniu dokumentacji związanej z planami urządzenia lasów w tym ich aktualizacja,
  - d) prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej z gospodarki leśnej;
- 8) Prowadzenie postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym m. in.:
- a) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu o wydanie decyzji, poprzez między innymi:
    - podanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym przedsięwzięciu oraz możliwości składania uwag i wniosków,
    - podanie do publicznej wiadomości informacji o wydaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) wystąpienie do właściwych organów o wydanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i określenie zakresu raportu w odniesieniu do przedsięwzięć określonych przepisami prawa,
  - c) przygotowanie postanowienia stwierdzającego obowiązek lub brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,

- d) prowadzenie postępowania związanego z zapytaniem o określenie zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
  - e) wystąpienie do właściwych organów o opinię i dokonanie uzgodnienia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 9) Przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 10) Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie oddziaływania inwestycji na środowisko;
- 11) Administrowanie programu – Rejestr Informacji o Środowisku, służącego do prowadzenia w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych;
- 12) Realizacja zadań związanych z ochroną powietrza, w szczególności:
- a) podejmowanie czynności mających na celu ochronę powietrza atmosferycznego, w szczególności poprzez kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, a w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko i naruszenia przepisów - prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - b) promowanie działań zmierzających do ochrony powietrza,
  - c) prowadzenie monitoringu natężenia pola elektromagnetycznego,
  - d) przygotowanie sprawozdań do Starosty Bydgoskiego w zakresie programu ochrony powietrza – realizacji działań naprawczych w danym roku,
  - e) przygotowanie sprawozdań o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji (KOBIZ);
  - f) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu w zakresie korzystania ze środowiska;
- 13) Realizacja zadań związanych z gospodarką rolną:
- a) kontrola zachwaszczeń oraz zwalczanie chwastów,
  - b) w przypadku bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
  - c) zapewnienie strony organizacyjnej związanej z szacowaniem strat i likwidacji skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
  - d) współdziałanie w szacowaniu strat i likwidacji skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
  - e) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo,
  - f) współpraca z sołectwami, kołami kół gospodyń wiejskich i rolnikami w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju rolnictwa,
  - g) pomoc przy organizacji dożynek gminnych i powiatowych,
  - h) propagowanie wśród rolników informacji dotyczących rolnictwa, możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozwój i bieżące funkcjonowanie rolnictwa,
  - i) organizacja i nadzór nad sporządzaniem spisów rolnych;
- 14) Realizacja zadań związanych z gospodarką łowiecką:
- 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;
- 15) Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt:
- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w sprawie podejrzenia o zachorowaniu zwierząt,
  - b) prowadzenie działań prewencyjnych w przypadku zagrożenia zachorowania zwierząt, w tym na choroby zaraźliwe,
  - c) podejmowanie działań mających na celu schwytywanie zwierzęcia chorego, wąłęgającego się lub podejrzanego o wściekliznę,
  - d) wyznaczenie rzeczoznawców, których zadaniem byłaby wycena zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,



- e) organizacja i przygotowanie dokumentacji związanej z pełnieniem opieki weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych (psy, koty), wyłapywaniem tych zwierząt oraz pobytem w schronisku,
- f) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- g) współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie wyłapywania psów oraz w zakresie wyłapywania dzikich zwierząt oraz prowadzenie rejestru interwencji,
- h) prowadzenie działalności edukacyjno - informacyjnej na temat ochrony zwierząt,
- i) prowadzenie czynności mających na celu wyjaśnienie zgłoszeń dotyczących nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony zwierząt,
- j) prowadzenie czynności wyjaśniających związanych z posiadaniem psów rasy uznanej za agresywną i przygotowywanie stosownych projektów decyzji.

2.2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg będących w zarządzie gminy, obejmującą m. in.:
  - a) wykazy dróg gminnych,
  - b) wykazy stanu dróg,
  - c) wykazy ksiąg obiektów mostowych na drogach;
- 2) prowadzenie uproszczonej ewidencji dróg nie będących w zarządzie gminy;
- 3) przygotowanie projektu uchwał w sprawie;
  - a) zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia zmiany przebiegu istniejących dróg gminnych,
  - b) 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,
  - c) zasad korzystania z przystanków autobusowych, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina oraz wysokości opłat za ich korzystanie;
- 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg ze względu na funkcje w sieci drogowej na kategorii;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu wykonywania robót nie związanych z funkcjonowaniem drogi oraz naliczanie opłat;
- 6) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w drogach nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz kwot naliczonych opłat;
- 7) wydawanie zezwoleń na lokalizację budowy lub przebudowy zjazdu z dróg gminnych oraz opinii o skomunikowaniu nieruchomości z drogami gminnymi;
- 8) pomoc w uzyskaniu zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny w odniesieniu do imprez odbywających się na obszarze gminy;
- 9) zarządzanie drogami publicznymi w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy, poprzez m. in.:
  - a) remont dróg,
  - b) prowadzenie kontroli wykonywanych robót, o których mowa wyżej,
  - c) ochronę dróg,
  - d) utrzymywanie we właściwym stanie oświetlenia ulic, parkingów i placów,
  - e) prowadzenie spraw związanych z „Akcją Zima”,
  - f) przygotowanie dokumentacji przetargowej do prowadzenia prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
  - g) ustalenie zasad rozmieszczania na drogach urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów,
  - h) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
  - i) stosowanie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 10) koordynacja działań podejmowanych w gminie, mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa i porządku na drogach, w szczególności poprzez:

- a) bieżącą współpracę z instytucjami, takimi jak: policja, straż pożarna, Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, nadzór budowlany, inspekcja ochrony środowiska, jednostki organizacyjne gminy, w tym szkoły oraz inne jednostki i instytucje,
  - b) utrzymywanie stałych kontaktów ze wspólnotą samorządową,
  - c) ustalanie i udoskonalanie zasad współpracy zapewniających skuteczną realizację działań w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa w gminie,
  - d) współudział w działaniach podejmowanych przez zespół „Bezpieczna Gmina”;
- 11) 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;
  - 12) podejmowanie czynności wyjaśniających i prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku naruszania przepisów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku;
  - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach, a w szczególności:
    - a) opracowywanie i dokonywanie zmian w projektach organizacji ruchem na drogach będących w zarządzie Gminy,
    - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu w okresie wykonywania robót w pasie drogowym lub czynności wymagających zajęcia pasa drogowego zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - c) wprowadzanie ograniczenia ruchu lub zamknięcia dróg będących w zarządzie Gminy,
    - d) wykonywanie zadań technicznych związanych z organizacją ruchu na drogach polegających w szczególności na umieszczaniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu, na podstawie zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
    - e) współpraca z referatem realizacji inwestycji w zakresie uzgadniania i opiniowania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów technicznych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z regularnym i nieregularnym przewozem osób i rzeczy, w tym:
    - a) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwolenia na prowadzenie krajowego transportu – regularnego przewozu osób,
    - b) wydawanie zezwoleń dotyczących wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy – obejmujący obszar gminy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
    - c) współpraca z referatem nieruchomości i nadzoru właścicielskiego w zakresie opiniowania projektów podziału gruntów i dostępności do dróg gminnych;
  - 15) koordynacja działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez plenerowych organizowanych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne;
  - 16) dokonywanie okresowych kontroli w zakresie wydanych zezwoleń na przewóz osób lub rzeczy;
  - 17) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
  - 18) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie, o tych planach komórki organizacyjnej sporządzającej miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego;
  - 19) udział w postępowaniu w sprawie opracowania studium uwarunkowań i planów miejskich (wnioski oraz opinie);
  - 20) uzgadnianie projektów decyzji w zakresie dróg gminnych.
- 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 będących własnością Gminy,
    - c) utrzymanie we właściwym stanie technicznym znaków drogowych, tablic informacyjnych itp.,

- d) prac remontowo-budowlanych w gminnych zasobach mieszkaniowych, lokalach użytkowych.
- 2) W zakresie targowiska:
  - a) inkasowanie opłat targowych i odprowadzanie środków finansowych na konto Urzędu,
  - b) nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem targowiska,
  - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem targowiska,
  - d) rozpowszechnianie informacji związanych z funkcjonowaniem targowiska poprzez przede wszystkim rozwieszanie ich na tablicy informacyjnej,
  - e) uaktualnianie Regulaminu targowiska;
- 3) W zakresie administrowania budynkami mieszkalnymi i użytkowymi:
  - a) gospodarowanie lokalami, budynkami użytkowymi, lokalami i budynkami mieszkalnymi wraz z terenem niezbędnym dla prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków, które nie zostały oddane w zarząd lub przekazane do użytkowania innym instytucjom, w tym utrzymanie w dobrym stanie technicznym, przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów,
  - b) sporządzanie projektów planów robót remontowych w oparciu o wyniki kontroli oddzielnie dla każdego budynku oraz realizacja przyjętych planów,
  - c) planowanie, organizowanie przetargów oraz zawieranie umów w zakresie remontów, lokali budynków, o których mowa w lit. a oraz infrastruktury technicznej oraz nadzór nad ich realizacją,
  - d) rozliczanie udziału Gminy w kosztach utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz części wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
  - e) rozliczenie kosztów związanych z rozliczaniem budynków mieszkalnych stanowiących wyłączną własność gminy z podziałem na poszczególne budynki,
  - f) sporządzanie dokumentacji zdawczo odbiorczej lokali mieszkalnych i użytkowych,;
  - g) współpraca z zarządcami nieruchomości w których Gmina ma lokale mieszkalne i użytkowe, w tym udział w zebraniach, przekazywanie niezbędnych zarządcom danych dotyczących lokali i budynków, przeprowadzanie procedury wyboru zarządcy i zawarcia z nim umowy w przypadku wyodrębnienia i zbycia pierwszego lokalu w budynku,
  - h) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji strategicznych związanych z gospodarką mieszkaniową tj. programy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, zasady najmu lokali mieszkalnych,
  - i) gospodarowanie lokalami użytkowymi, w budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy, które nie zostały oddane w zarząd lub przekazane do użytkowania innym instytucjom;
- 4) nadzorowanie flagowania budynków użyteczności publicznej, ulic z okazji świąt narodowych i innych uroczystości;
- 5) zarządzanie Punktem Obsługi Pasażerów poprzez utrzymanie czystości, należytego stanu technicznego i pobieranie opłat;
- 6) zarządzanie placami zabaw i siłowniami plenerowymi oraz fontannami, a także innymi miejscami rekreacyjnymi, będącymi własnością Gminy poprzez m. in. utrzymanie czystości i należytego stanu technicznego;
- 7) utrzymanie w należytym stanie technicznym cmentarzy, miejsc pamięci i pomników.

## **§ 27**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata), kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu o którym mowa w pkt 8.
3. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi, a zadania, o których mowa w ust. 2, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pionem ochrony”, której zakres działania regulują odrębne przepisy.

#### **§ 28**

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 pism przekazanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, przez nie opracowanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym;
- 4) udzielanie konsultacji i porad w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym;
- 5) sporządzanie opinii prawnych na podstawie pisemnych zapytań zawierających opis stanu faktycznego oraz sprecyzowane zagadnienie prawne wraz z propozycją rozwiązania przedstawionego problemu;
- 6) zastępstwo prawne przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi.

#### **§ 29**

Cel audytu, uprawnienia i odpowiedzialność Audytora Wewnętrznego określa karta audytu wewnętrznego wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza. Zadań Audytora Wewnętrznego należą działania w wyniku których Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej a w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu;
- 2) realizacja zadań audytowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych oraz wykonania planu audytu;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 30**

Do zadań Stanowiska ds. majątku i ubezpieczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku Gminy;
- 2) przygotowywanie planów wykorzystania zasobów;

- 3) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z komunikacją nieruchomości na rzecz Gminy i spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku i jego ubezpieczeniem.

### **§ 31**

Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie planu kontroli na dany rok kalendarzowy i przedstawianie go do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej kompleksowej, problemowej i sprawdzającej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym na dany rok harmonogramem kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych dla pilnego zbadania nagłych zdarzeń zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 4) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza innych kontroli należących do zakresu jego kompetencji;
- 5) bieżące informowanie Burmistrza o wynikach kontroli i stwierdzonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia wystąpień pokontrolnych obejmujących wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 6) badanie zgodności działalności kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań;
- 7) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 8) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z rocznej działalności biura;
- 9) przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w tym protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi;
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz audytorem.

### **§ 32**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy, w szczególności:

- 1) inicjowanie i współudział 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) przygotowywanie informacji na strony internetowe zewnętrznych jednostek – stowarzyszeń z zakresu promocji gminy.

- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania wydawnictw, zakupu materiałów promocyjnych, wystawienniczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kulturą, turystyką i sportem;
- 9) prowadzenie księgi pamiątkowej Gminy;
- 10) realizacja zadań zleconych powierzonych Burmistrzowi w zakresie opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi znajdującymi się na terenie gminy;
- 11) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 12) prowadzenie ewidencji dóbr kultury będących w Gminie w zakresie:
  - a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z utrzymaniem i ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
  - b) prowadzenie bieżących przeglądów cmentarzy wojennych, miejsc pamięci narodowej i dóbr kultury,
  - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na utrzymanie lub modernizację cmentarzy, miejsc pamięci narodowej i dóbr kultury,
  - d) pozyskiwanie dóbr kultury,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych spraw,
  - f) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zabytków z terenu gminy Solec Kujawski;
- 13) przygotowanie i koordynowanie uroczystości związanych ze świętami państwowymi i lokalnymi;
- 14) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) współpraca w zakresie dokumentów strategicznych;
- 16) ochrona zdrowia;
- 17) współpraca ze świetlicami wiejskimi w tym współorganizowanie imprez.

#### **§ 34**

Do zadań służby BHP należą zadania określone szczegółowo w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 35**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy, w szczególności:

- 1) informuje Administratora Danych Osobowych – Burmistrza (ADO), podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem, danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitoruje przestrzeganie RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpracuje z organem nadzorczym;
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z poprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzeni konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemu informatycznego Urzędu miejskiego;

- 7) podejmuje stosowne działania zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych (PODO) w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w Urzędzie Miejskiego;
- 8) niezwłocznie informuje ADO lub osoby przez niego upoważnione o przypadku naruszenia przepisów RODO oraz przepisów krajowych.
- 9) zapoznaje pracownika z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 37**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2023 r.

#### **§ 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.
5. Załączniki, o których mowa wyżej stanowią integralną część Regulaminu.

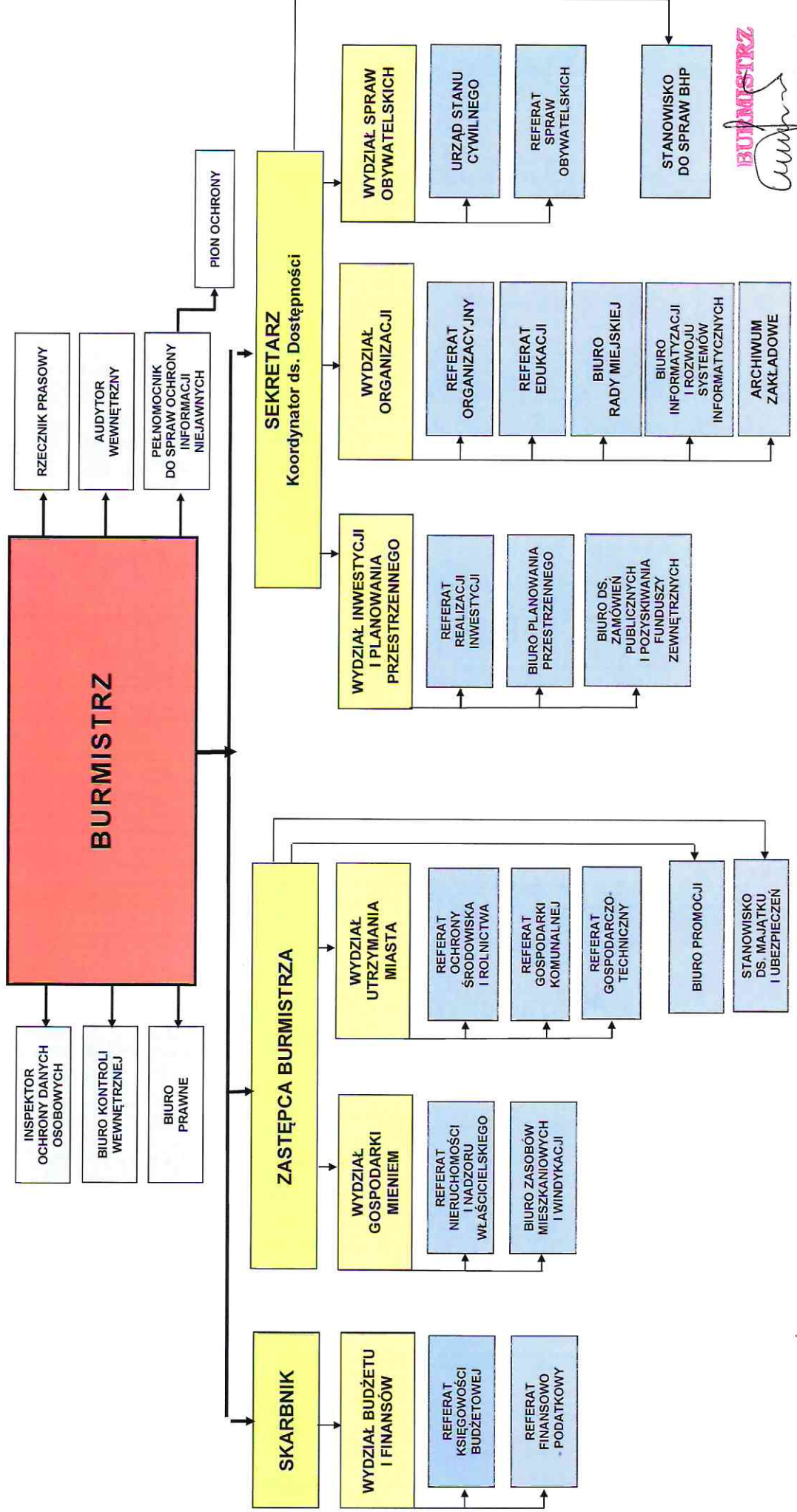
**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**





**„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim”**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SOLCU KUJAWSKIM**



**BURMISTRZ**  
Teresa Substyk



## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 1**

1. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy podpisywanie pism stanowiących:

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów i kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

### **§ 2**

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma wymienione w § 1 w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§ 3**

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy referatów i biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, referatów, biur, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, referatów, biur i stanowisk pracy.

#### § 4

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie danego stanowiska.

#### § 5

Pracownicy oraz sprawujący nad nimi bezpośredni nadzór kierownicy i dyrektorzy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych podpisują je czytelnie swoim podpisem lub parafują w przypadku przystawienia imiennej pieczęci służbowej. Podpisy lub parafki umieszcza się na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z datą przygotowania.

#### § 6

W sprawach dotyczących zakresu kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresz Substyk**

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 1**

1. Przeprowadzania bieżącej i ciągłej kontroli Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych należy do zadań i kompetencji Biura Kontroli Wewnętrznej. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są także:
  - 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
  - 2) komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
  - 3) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
  - 4) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur w stosunku do swoich podwładnych.
3. Ustalenia ust. 1 i 2 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

### **§ 2**

1. Kontrola, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub wydział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może odnosić się do:
  - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
  - 2) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

### **§ 3**

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przelożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
2. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
3. Kontrole zlecone przez radę miejską lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby /pkt. 1/ są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o terminie i zakresie kontroli ustnie lub pisemnie z wyjątkiem kontroli doraźnych.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**



## **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb obiegu dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych, z wyłączeniem dokumentów finansowo –księgowych, druków wniosków o wydanie dowodów osobistych, druków wniosków meldunkowych.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski Nr IV/64/17 z dnia 02 maja 2017 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, system tradycyjny (papierowy) jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu korespondencji Urzędu. Wprowadza się również wspierające narzędzie informatyczne w aplikacji Mdok do prowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

#### **§2**

Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje Referat Organizacji poprzez prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, która wykonuje następujące czynności:

- a) przyjmowanie i rozdział wpływających dokumentów;
- b) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
- c) wysyłanie dokumentów;
- d) prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz korespondencji wychodzącej.

### **Przyjmowanie i rozdział dokumentów wpływających do urzędu**

#### **§3**

1. Korespondencję przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu.
2. Kancelaria Ogólna Urzędu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;

- b) korespondencji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, które przekazuje pracownikowi komórki odpowiadającej za ewidencjonowanie materiałów niejawnych, a w szczególności:
- których adresatem jest pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych albo pełnomocnik ochrony;
  - korespondencja w której nie wskazano stanowiska lub imienia i nazwiska adresata – w przypadku gdy nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
  - korespondencji zabezpieczonej w wewnętrznej kopercie posiadającej, na której naniesiono oznaczenia wskazujące klauzulę tajności („zastrzeżone”, „poufne”)
- c) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub kierownikowi danej komórki organizacyjnej Urzędu, za pokwitowaniem.

#### §4

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
  - a) nadaje jej się urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - b) zostaje zeskanowana i wprowadzona do systemu Mdok;
  - c) każda korespondencja otrzymuje kolejno numer, który zostaje naniesiony również na pismo lub kopertę;
2. Dekretacji korespondencji dokonuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej jest przyjmowana w Kancelarii Ogólnej Urzędu. Zostaje rejestrowana elektronicznie i niezwłocznie po dekretacji jest przekazywana do Biura Rady Miejskiej.
4. W przypadku błędnie zadekretowanej korespondencji, adresat (pracownik merytoryczny) niezwłocznie przekazuje korespondencję w wersji elektronicznej i papierowej do Kancelarii Ogólnej Urzędu w celu ponownej właściwej dekretacji.

#### **Zasady postępowania z korespondencją wysyланą z Urzędu oraz wewnątrz Urzędu**

#### §5

1. Korespondencja z wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu po wpisaniu do rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.
2. Pisma wysyłane są kopertowane i adresowane w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu przez pracowników opracowujących pisma, na kopercie obowiązkowo umieszcza się :
  - a) numer wysyланego pisma,
  - b) pieczęć Urzędu,
  - c) wskazówkę co do sposobu i rodzaju przesyłki („polecony”, „priorytet”, „ZPO”).



3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, podatkowym lub sądowym i egzekucyjnym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem poczty.

## § 6

Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bezpośrednio pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**

