

ZARZĄDZENIE NR OA.120.14.2022
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 20 czerwca 2022 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559,583,1005,1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 3. Traci moc zarządzenie:

- 1) Zarządzenie Nr OA.0050.159.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.
- 2) Zarządzenie Nr OA.0050.219.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 grudnia 2019 roku zmieniające zarządzenie nr OA.0050.159.2019 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.
- 3) Zarządzenie Nr OA.120.2.2021 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 stycznia 2021 roku zmieniające zarządzenie nr OA.0050.159.2019 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

Załącznik do zarządzenia nr OA.120.14.2022
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 20 czerwca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kole, zwanego dalej "Urzędem" oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Koło, zwanej dalej "Gminą", realizującą zadania Burmistrza Miasta Koła.

2. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

- 1) ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawie Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawie Kodeks pracy,
- 5) ustawie o finansach publicznych,
- 6) aktach wewnętrznych, wprowadzanych zarządzeniami Burmistrza,
- 7) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 8) Statucie Miasta Koła,
- 9) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią,
- 10) niniejszym Regulaminie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Miejskiej - rozumie się przez to Radę Miejską Koła,
- 2) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koła,
- 3) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Koła,
- 4) Sekretarzu i Skarbniku - rozumie się przez to Sekretarza Miasta Koła i Skarbnika Miasta Koła,
- 5) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Urzędu Miejskiego w Kole lub równorzędną komórkę organizacyjną tj. zespół pracowników i samodzielne stanowisko,
- 6) Naczelniku, Kierowniku Wydziału - rozumie się przez to Naczelnika, Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego lub równorzędnej komórki organizacyjnej, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Audytora wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej.

4. Urząd Miejski w Kole jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Koło i działa w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych i aktów prawnych wydanych na jej podstawie.

6. Siedzibą Urzędu jest miasto Koło. Urząd mieści się w budynkach zlokalizowanych w mieście Koło przy: ul. Stary Rynek 1, ul. Stary Rynek 15, ul. Mickiewicza 12.

7. Siedzibą Burmistrza jest budynek Ratusza mieszczący się w Kole przy ul. Stary Rynek 1.

8. Urząd zapewnia Radzie Miejskiej warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3. Zakres zadań Urzędu obejmuje:

- 1) wynikające z ustaw zadania własne Gminy,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów, referendów,
- 3) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego oraz porozumień między jednostkami samorządu,
- 4) sprawowanie funkcji aparatu pomocniczego Burmistrza.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
 - 2) Wydział Księgowości (KS),
 - 3) Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (EP),
 - 4) Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP),
 - 5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS),
 - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN)
 - 7) Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG),
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 9) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
 - 10) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR),
 - 11) Staż Miejska (SM),
 - 12) Zamówienia Publiczne (ZP),
 - 13) Biuro Rady Miejskiej (BR),
 - 14) Stanowisko ds. kontroli (KZ),
 - 15) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 16) Radca Prawny (RP),
 - 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PI),
 - 18) Koordynator ds. dostępności (KD).
3. Kierownictwo Urzędu stanowi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik.
4. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
5. O szczegółowej strukturze wewnętrznej Wydziałów decyduje Burmistrz, ustalając na bieżąco ilość stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych oraz pomocniczych.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między kierownictwem Urzędu, a poszczególnymi komórkami wewnętrznymi,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 6. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie Miejskiej, realizować rzetelnie powierzone im zadania zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym przy uwzględnieniu indywidualnych interesów obywateli.

§ 7. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi.

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

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Sposób dokonywania okresowych ocen w Urzędzie określa, w drodze zarządzenia, Burmistrz.

§ 11. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje stałe i doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów i zadań wymagających udziału pracowników więcej niż jednego Wydziału przy

zachowaniu zasady, aby powołanie pracownika Wydziału do zespołu odbywało się po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym.

2. Przewodniczący doraźnego lub stałego zespołu zadaniowego ma prawo zarządzać zasobami ludzkimi i materialnymi postawionymi do dyspozycji zespołu na mocy zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 winno określać w szczególności: zakres zadania, cel działania, termin realizacji, skład zespołu ze wskazaniem przewodniczącego i jego zastępcy, zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu, zasoby materialne przeznaczone na realizację zadania.

Rozdział V

Wykonywanie funkcji kierowniczych

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji **Burmistrza** należy:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej oraz upoważnianie do reprezentowania Gminy w oznaczonym zakresie,
- 6) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Urzędu;
- 7) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, Statutem Gminy Miejskiej Koło, uchwałami Rady i niniejszym regulaminem.

§ 13. 1. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) realizacja powierzonych przez Burmistrza zadań w zakresie:
 - zamówień publicznych,
 - oświaty szkolnej i przedszkolnej oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
 - spraw społecznych, kultury i sportu,
 - ochrony środowiska i rolnictwa,
 - gospodarki odpadami komunalnymi,
 - infrastruktury technicznej, inwestycji i gospodarki przestrzennej,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 2) Wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 4) Zamówień Publicznych.

Zastępca Burmistrza wykonuje także inne zadania określone w poleceniach i upoważnieniach Burmistrza.

§ 14.1. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych funkcjonowania Urzędu,
 - 2) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą organów Gminy,
 - 3) nadzór nad prawidłową procedurą załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
 - 4) nadzór nad oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
 - 5) proponowanie zmian organizacyjnych Urzędu i nadzór nad prawidłowością ich wdrażania,
 - 6) planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 7) przygotowywanie zakresów czynności dla Naczelników zgodnie z kompetencjami i akceptowanie zakresów czynności przygotowywanych przez Naczelników dla podległych pracowników,
 - 8) nadzór nad organizacją pracy oraz doskonaleniem kompetencji kadr Urzędu,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań dotyczących wyborów, referendów i konsultacji społecznych,
 - 10) monitorowanie programów, działań, inicjatyw i konkursów związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów,
 - 11) koordynacja i nadzór nad zadaniami związanymi z pozyskiwaniem oraz aplikowaniem o fundusze i środki zewnętrzne w tym nadzór nad opracowywaniem wniosków przez merytoryczne wydziały lub we współpracy z firmami zewnętrznymi,
 - 12) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami kultury miasta w zakresie organizowania imprez, uroczystości, itp.,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Sekretarz koordynuje i nadzoruje działalność:
- 1) Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego,
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 4) Biura Rady Miejskiej,
 - 5) Koordynatora ds. dostępności.
 - 6) Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta.

3. Sekretarz wykonuje, w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, na podstawie stosownych upoważnień.

§15. 1. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) udział w kreowaniu polityki finansowej Gminy i zapewnianie jej realizacji,
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w Urzędzie, organizowanie jej prowadzenia i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie projektów budżetu miasta i informacji o stanie mienia komunalnego oraz odpowiednio sprawozdań i analiz w tym zakresie, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu, nadzorowanie i kontrola jego realizacji,
- 4) opracowywanie prognoz finansowych Gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy,
- 7) organizowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych

- Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) wnioskowanie do Burmistrza o zarządzanie inwentaryzacji mienia, organizowanie; nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 11) prowadzenie budżetu miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i innymi przepisami szczególnymi, przygotowywanie aktów wewnętrznych w tym zakresie,
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Skarbnik koordynuje i nadzoruje działalność:
- 1) Wydziału Księgowości,
 - 2) Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji.

Rozdział VI

Zadania wspólne Wydziałów

§ 16. Do wspólnych zadań **Wydziałów** należy:

- 1) realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) opracowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dla Rady i Burmistrza,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wniosków Rady,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz ewidencji mienia gminnego,
- 6) współpraca z Sekretarzem w zakresie prawidłowości realizacji zadań Wydziałów, ich aktualności, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) wnioskowanie do Sekretarza o zmiany wewnętrznych uregulowań prawnych,
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentów strategicznych miasta (strategii, planów, programów, itp.),
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) realizowanie wydatków z budżetu miasta w oparciu o prawo zamówień publicznych i obowiązujący w tym zakresie uregulowania wewnętrzne,
- 11) współpraca przy tworzeniu informacji, notatek, komunikatów dla potrzeb mediów,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy całego Urzędu,
- 13) opracowywanie i wdrażanie statystyki gminnej,
- 14) stosowanie aktualnie obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 15) bieżąca współpraca pomiędzy Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i spółkami miasta w celu rzetelnej realizacji zadań.

VII

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańca, w zakresie:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
 - wydawanie druków, wniosków dla poszczególnych spraw,
 - udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie.
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna konferencji, spotkań i szkoleń odbywających się w Urzędzie,
- 6) koordynowanie korzystania z samochodu służbowego i prowadzenie rejestru kart drogowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich zakupu i rozdziału,
- 8) dostarczanie do adresatów korespondencji Urzędu w obrębie miasta,
- 9) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu w zakresie:
 - zabezpieczenie mienia Urzędu,
 - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz wokół budynków Urzędu,
 - gospodarowanie pieczętkami, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowym,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym i konserwacją wyposażenia Urzędu,
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 11) zabezpieczenie spójnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu poprzez:
 - zarządzanie siecią komputerową Urzędu oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - zarządzanie systemami baz danych,
 - zapewnienie bieżącej archiwizacji danych i kontroli antywirusowej,
 - administrowanie oprogramowaniem w urzędzie,
 - inwentaryzację zasobów sprzętowych i programowych,
 - utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego,
 - tworzenie i administrowanie profilami, grupami użytkowników oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
 - zakładanie i usuwanie kont pocztowych,
 - zarządzanie dostępem do sieci internetowej, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań gwarantujących odpowiedni poziom funkcjonalności i zabezpieczeń;
- 12) współpraca przy organizacji i przeprowadzeniu wyborów:
 - do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Burmistrza Miasta,
 - Rady Miasta Koła,
 - Rady Powiatu Kolskiego,
 - Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - referendum ogólnokrajowych i gminnych.

- 13) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zgromadzeń i imprez masowych,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Wydziałami w zakresie prawidłowości stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 16) współdziałanie z instytucjami w zakresie akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 17) prowadzenie magazynu na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych,
- 19) realizowanie zadań własnych gminy związanych z funkcjonowaniem jednostki ochotniczej straży pożarnej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 22) koordynowanie sprawozdań statystycznych,
- 23) realizowanie **zadań kadrowych**:
 - prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności: prowadzenie akt osobowych pracowników, nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i inne, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, powołanie, wybór, świadectwa pracy), przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - ewidencja czasu pracy, w tym prowadzenie elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy,
 - realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników kierowanie na studia, kursy i szkolenia,
 - prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
 - powadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - organizowanie staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,
 - współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w Kole,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
 - udział w kontroli miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu spraw pracowniczych na podstawie wystawionego upoważnienia.
- 24) realizacja zadań z **bezpieczeństwa i higieny pracy**:
 - organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP,
 - prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy,
 - nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników,
 - wykonywanie zadań z zakresu BHP dla placówek oświatowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w tych jednostkach;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,

26) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.

§ 18. Do podstawowych zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

1) w zakresie podatków i opłat:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- księgowanie analityczne i syntetyczne wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz należności krótkoterminowych,
- ewidencja należności długoterminowych,
- księgowanie odpisów aktualizujących należności,
- wydawanie zaświadczeń,
- rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej i opłaty skarbowej.

2) zakresie gospodarki finansowej urzędu:

- księgowanie należności oraz wpłat gotówkowych i bezgotówkowych dochodów należnych gminie,
- prowadzenie konta podstawowego budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- prowadzenie obsługi bankowej Urzędu,
- wystawianie faktur sprzedaży,
- prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
- rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie rozliczeń z PFRON, m) prowadzenie analityki ZFSS,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych pracownikom,
- naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami pracowników oraz rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w części związanej z naliczaniem wynagrodzeń pracowników,
- wystawianie tzw. „pit-ów” w związku z naliczaniem płac i diet dla radnych
- koordynacja prac związanych z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Kole tzw. schematów podatkowych

3) w zakresie budżetu miasta:

- opracowywanie projektu uchwały budżetowej miasta i jej zmian wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- przygotowywanie dokumentów dla Rady związanych z realizacją budżetu,
- prowadzenie urzędów księgowych związanych z budżetem organu gminy,
- prowadzenie księgowości konta podstawowego budżetu miasta,
- prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
- dystrybucja środków na realizację zadań dla poszczególnych dysponentów,
- analiza sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych organu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań opisowych i rachunkowych budżetów jednostek,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji

- finansowych,
- obsługa kredytów i pożyczek, prowadzenie czynności związanych z zabezpieczeniem umów oraz gwarancji,
 - prowadzenie analityki opłat za udostępnianie danych osobowych;
- 4) w zakresie obsługi placówek oświatowych:
- obsługa placowa osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych miast,
 - naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami oraz rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - wystawiania pit-ów w związku z naliczaniem płac,
 - wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą księgową jednostek oświatowych,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych obsługiwanych jednostek,
 - prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej,
 - współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie sporządzania projektu planu dochodów i wydatków jak również zmian w przyjętym planie dochodów i wydatków,
 - współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie tworzenia dokumentacji i procedur związanych z prawidłowym prowadzeniem ewidencji, rozliczeń i innych czynności administracyjno-księgowych,
 - współpraca z obsługiwanymi jednostkami w sposób umożliwiający ich prawidłowe i sprawne funkcjonowanie.

§ 19. Do podstawowych zadań Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności publicznoprawnych:
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatkowych oraz zwolnień podatkowych,
 - przygotowywanie decyzji ustalających lub określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu podatkowym oraz podatku od środków transportowych,
 - prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
 - prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów należności podatkowych oraz udzielonych ulg w ich spłacie,
 - weryfikacja poprawności deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników,
 - rozliczanie oraz zwrot nadpłat podatkowych wynikających ze złożonych korekt deklaracji podatkowych,
 - prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie udzielania zwolnień i ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz postępowań administracyjnych w zakresie udzielenia ulg w spłacie pozostałych należności publicznoprawnych,
 - prowadzenie postępowań w zakresie wyrażenia zgody na udzielenie ulgi w spłacie należności podatkowych stanowiących dochód Gminy Miejskiej Koło a pobieranych przez urzędy skarbowe,
 - wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji niejawnych objętych tajemnicą skarbową

- na wniosek podatników oraz uprawnionych organów,
- wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielonej pomocy de minimis, pomocy de mini mis w rolnictwie oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
 - prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień w podatkach lokalnych,
 - sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych w zakresie skutków obniżenie górnych stawek podatków, skutków udzielonych ulg i zwolnień w spłacie należności podatkowych,
 - udział w pracach dotyczących realizacji budżetu miasta.
- 2) w zakresie należności o charakterze cywilnoprawnym:
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnych,
 - prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym,
 - sporządzanie rozliczeń PIT 8C do Urzędu Skarbowego dla dłużników, którzy w danym roku skorzystali z umorzenia należności o charakterze cywilnoprawnym,
 - przygotowywanie kwartalnych zestawień w zakresie udzielonych umorzeń nieopodatkowanych należności budżetowych.
- 3) w zakresie przymusowego egzekwowania należności o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym:
- prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie postępowań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie należności o charakterze cywilnoprawnym, w tym: wystawianie i kierowanie pozwów do sądu, zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego, inne,
 - prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych i pozwów do sądu,
 - prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zgłaszanie wierzytelności należnych,
 - dokonywanie zabezpieczenia należności w drodze ustanowienia zastawu skarbowego na ruchomościach dłużników lub hipoteki przymusowej na nieruchomościach dłużników.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych oraz wewnętrznych należących do Gminy Miejskiej Koło,
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem lokalnych ulic, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego ulic gminnych,
 - lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
 - lokalizację zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
 - utrzymaniem porządku i czystości w mieście,

- zielenią miejską (skwery, zieleńce, laski komunalne, parki),
- oświetleniem ulicznym,
- cmentarzami komunalnymi i wojennymi,
- 6) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej pasa drogowego w zakresie:
 - gospodarki wodno-ściekowej,
 - oświetlenia ulicznego,
 - zasilania w energię elektryczną,
 - budowy sieci i przyłączy gazociągowych, telekomunikacyjnych, ciepłowniczych,
- 7) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 8) realizacja zadań związanych ze strefą płatnego parkowania w mieście,
- 9) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za budowę, utrzymanie i ochronę dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 10) współpraca z jednostkami:
 - zaopatrującymi miasta w wodę oraz realizującymi rozbudowę sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
 - zaopatrującymi miasto w energię ciepłą,
 - odpowiedzialnymi za funkcjonowanie miejskiego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) planowanie inwestycji miejskich,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania do realizacji inwestycji miejskich pod względem formalno-prawnym,
- 13) nadzór nad realizacją inwestycji miejskich,
- 14) rozliczanie inwestycji miejskich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji przy udziale finansowym środków pozabudżetowych, dotacji, pożyczek,
- 16) przekazywanie zrealizowanych inwestycji do użytkowania,
- 17) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 18) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 19) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 21) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 23) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

§ 21. Do podstawowych zadań **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań jako organu prowadzącego dla szkół podstawowych i przedszkoli:
 - opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych i przedszkoli,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki oraz uczniów niepełnosprawnych,
 - opracowywanie regulaminów konkursów i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - przedkładanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli,
 - wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych,
 - załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole,
 - koordynowanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - przygotowania projektów regulaminów w sprawach: wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie Karta Nauczyciela;
- 2) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem nauczycieli,
- 3) realizacja zadań dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych realizacją programów społecznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem, a w szczególności: współpraca z miejskimi instytucjami kultury, współpraca z miejskimi instytucjami sportu, koordynacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta w zakresie: opracowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji, opracowywania regulaminu konkursu ofert dla organizacji pozarządowych, nadzór i kontrola nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym, opracowywanie regulaminu konkursu ofert na realizację zadań w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, nadzór i kontrola nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji przekazywanych klubom sportowym,
- 8) nadzór nad przyznawaniem nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,
- 9) realizacja zadań związanych z ochroną i profilaktyką zdrowia,
- 10) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) realizacja zadań związanych z Miejską Radą Seniorów,

12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

13) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 22. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych** należy w szczególności:

1) nadzór nad zasobami mieszkaniowymi Gminy:

– przygotowywanie projektów umów z administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Gminy,

– przygotowywanie propozycji zmian wysokości czynszu najmu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,

– przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

– prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków mieszkaniowego zasobu Gminy;

2) realizacja spraw związanych z najmem lokali w tym:

– przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokalu z zasobów Gminy,

– przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów rocznych wykazów osób kwalifikujących się do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,

– współudział i obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

– prowadzenie i aktualizacja wykazów osób uprawnionych do otrzymania komunalnego lokalu mieszkalnego, socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,

– przygotowywanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Koło;

3) reprezentowanie interesów Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych:

– udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

– planowanie kosztów utrzymania zasobów Gminy zgodnie z posiadanymi udziałami we Wspólnotach Mieszkaniowych,

– współpraca z Zarządcami i Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych;

4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami:

– tworzenie zasobów nieruchomości Gminy Miejskiej Koło oraz gospodarowanie tymi zasobami,

– sprzedaż nieruchomości gminnych,

– oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

– zamiana nieruchomości,

– nabycie nieruchomości,

– przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę,

– ustanawianie służebności,

– wyrażenie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości,

– podziały nieruchomości,

– ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,

– przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,

– ustalanie opłat adiacenckich,

– prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem prawa pierwokupu;

5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali:

– sprzedaż lokali użytkowych,

– sprzedaż lokali mieszkalnych.

6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym rozgraniczenia nieruchomości,

7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz ich numeracji

- porządkowej,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia komunalnego,
 - 10) realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego,
 - 11) przygotowywanie wniosków w postępowaniu sądowym o założenie, zmianę treści lub zamknięcie księgi wieczystej dla nieruchomości w związku z zawieranymi transakcjami i prowadzonym i postępowaniami.

§ 23. Do podstawowych zadań Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta należy:

- 1) upowszechnianie informacji o możliwości uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 3) współpraca przy opracowywaniu dokumentów strategicznych dla Miasta oraz monitorowanie ich wdrażania,
- 4) przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie strategicznego rozwoju Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących funkcjonowania Miasta i Urzędu, a w szczególności:
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy i bieżącej działalności Burmistrza i Urzędu,
 - analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Miasta,
 - udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
 - przygotowywanie propozycji odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza,
 - organizowanie konferencji prasowych,
 - prowadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej oraz audiowizualnej z działalności Urzędu i organów Miasta,
- 6) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, a w szczególności:
 - koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Miasta,
 - organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 8) nawiązywanie i organizowanie współpracy z miastami partnerskimi, organizacjami i instytucjami zagranicznymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta, a w szczególności:
 - gromadzenie informacji dotyczących Miasta oraz opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
 - przygotowywanie informacji i prowadzenie oficjalnego miejskiego portalu internetowego oraz oficjalnych profili i kanałów Miasta w mediach społecznościowych,
 - przygotowywanie prezentacji Miasta na targach, imprezach wystawienniczych i promocyjnych,
 - organizowanie imprez i działań promocyjnych we współpracy z innymi wydziałami;
- 10) prowadzenie działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta, a w szczególności:
 - współpraca przy opracowaniu i realizacji programu promocji gospodarczej Miasta,

- organizacja szkoleń i akcji informacyjnych dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
 - pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych firm,
 - obsługa inwestorów zainteresowanych ulokowaniem kapitału w mieście Koło,
 - przedstawianie propozycji lokalizacji inwestycji, uzbrojenia oraz zasad funkcjonowania terenów inwestycyjnych w mieście, wyjaśnienie przebiegu procesu inwestycyjnego,
 - obsługa zapytań inwestycyjnych oraz obsługa i organizacja wizyt potencjalnych inwestorów,
 - świadczenie inwestorowi pomocy w zakresie nawiązywania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami,
 - sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej, materiałów informacyjnych dla inwestorów,
 - zamieszczanie ofert inwestycyjnych na stronach instytucji obsługujących bezpośrednio inwestycje;
- 11) realizacja zadań związanych z rejestracją zmian w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - 12) nadzór i organizacja targowisk miejskich,
 - 13) zadania zlecone związane z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 14) przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówką osobową, przewozy regularne i nieregularne, ewidencja innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem rocznych opłat oraz kontrola punktów sprzedaży,
 - 16) badanie i analizowanie sektora przedsiębiorczości, projektowanie programów rozwoju przedsiębiorczości oraz współdziałanie z samorządem gospodarczym i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - 17) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych w obszarze przedsiębiorczości,
 - 18) organizowanie i koordynowanie współdziałania Miasta z inwestorami krajowymi i zagranicznymi,
 - 19) przygotowanie i organizacja spotkań z przedsiębiorcami,
 - 20) monitorowanie na rzecz obsługiwanych przedsiębiorców przebiegu procesu administracyjnego,
 - 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie obsługi przedsiębiorców,
 - 22) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych, w tym w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 23) współpraca z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Mieście,
 - 24) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju gospodarczego,
 - 25) redagowanie stron o tematyce biznesowej w ramach internetowego serwisu Miasta,
 - 26) koordynowanie i nadzór nad inicjatywami sprzyjającymi rozwojowi przedsiębiorczości,
 - 27) identyfikowanie, definiowanie celów, priorytetów i grup docelowych w obszarze promocji gospodarczej Miasta,
 - 28) współpraca z organizacjami przedsiębiorców w zakresie realizacji imprez o charakterze promocyjno - gospodarczym,
 - 29) koordynowanie organizacji wydarzeń służących promocji gospodarczej mających miejsce na terenie Miasta,
 - 30) realizacja promocji gospodarczej Miasta poprzez elektroniczne media społecznościowe;

§ 24. Do podstawowych zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) transkrypcja-wpisanie do ksiąg polskich aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły poza granicami kraju,
- 4) odtworzenie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) ustalenie treści aktów stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie, na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka narodzonego i dziecka poczętego,
- 7) nadanie Nr PESEL dzieciom urodzonym w Kole,
- 8) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu - prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 9) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 13) wydawanie powiadomienia o nadaniu nr PESEL,
- 14) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem obywatel polski może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu konkordatowego,
- 16) wydawanie zaświadczeń okolicznościowych dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 17) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach,
- 18) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 19) przyjmowanie zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński i braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 20) przyjmowanie oświadczeń w formie protokołu o zmianie imion lub imienia dziecka, nazwiska dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
- 21) przyjmowanie oświadczeń w formie protokołu rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska,
- 23) wydawanie decyzji z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 24) przyjmowanie i realizowanie zadań z innych Urzędów Stanu Cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL i wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego,
- 25) przyjmowanie i realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 26) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami oraz placówkami dyplomatycznymi,
- 27) przyjmowanie wniosków i organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 28) przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej GUS,
- 29) organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego - celebra uroczystości,
- 30) uznawanie orzeczeń zagranicznych wydanych na terenie państw Unii Europejskiej oraz w państwach spoza Unii Europejskiej w sprawach małżeńskich,
- 31) uznawanie orzeczeń zagranicznych w innych sprawach z zakresu prawa osobowego

i rodzinnego innych niż małżeńskie,

32) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,

33) prowadzenie spraw związanych z testamentami allograficznymi;

§ 25. Do podstawowych zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności;

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przyjmowanie dowodów osobistych dostarczonych przez uprawniony organ,
- 3) przyjmowanie kopert z kodami PUK,
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń uszkodzenia dowodu osobistego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 8) wydawanie zaświadczeń na podstawie Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentów związanych z wydaniem dowodów osobistych,
- 9) unieważnianie dowodów osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO,
- 10) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępnienia danych,
- 12) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza granicą RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego,
- 13) wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w RDO,
- 14) realizacja zleceń potwierdzających zgon posiadacza dowodu osobistego,
- 15) archiwizacja kopert dowodowych,
- 16) przyjmowania zgłoszenia zameldowania na pobyt stały, pobyt czasowy,
- 17) przyjmowanie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego, czasowego,
- 18) przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) przyjmowanie zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
- 20) nadawanie numeru PESEL na wniosek i z urzędu,
- 21) prowadzenie postępowań meldunkowych dot. zameldowania lub wymeldowania decyzją administracyjną,
- 22) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z rejestru mieszkańców,
- 23) wydawanie zaświadczeń z urzędu o zameldowaniu na pobyt stały,
- 24) wydawanie zaświadczeń na wniosek o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- 25) wydawanie zaświadczeń na wniosek o wymeldowaniu z pobytu stałego/czasowego,
- 26) wydawanie zaświadczeń na wniosek o ilości osób zameldowanych pod adresem,
- 27) wydawanie zaświadczeń na wniosek o wszystkich adresach i okresach zameldowania,
- 28) usuwanie niezgodności w bazie PESEL,
- 29) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, rejestr wyborców:
 - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - sporządzanie kwartalnych meldunków w systemie WOW o stanie rejestru wyborców,
 - przyjmowanie wniosków o dopisanie się do stałego rejestru wyborców,
 - wydawanie decyzji o wpisaniu do RW, zakładanie kart osobowych wyborcy.
- 30) współudział w wyborach i referendach w zakresie sporządzania i aktualizacji spisu wyborców, weryfikacji w rejestrze wyborców i systemie WOW kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych oraz kandydatów na radnych,
- 31) sporządzanie okresowych wydruków oraz aktualnych zawiadomień o zgłoszeniu zmian do szkół,

- 32) sporządzanie zawiadomień o zmianach do WKU,
- 33) sporządzanie wydruków do Urzędu Skarbowego o liczbie mieszkańców wchodzących w skład poszczególnych parafii,
- 34) sporządzanie wydruków do kwalifikacji wojskowej,
- 35) aktualizacja katalogu adresowego w systemie SELWIN,
- 36) poświadczenia pozostawania osoby przy życiu,
- 37) prowadzenie spraw związanych z repatriantami;

§ 26. 1. Do podstawowych zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie utrzymania porządku, ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
- 2) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 3) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 4) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 5) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 6) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu,
- 7) asystowanie przy czynnościach egzekucyjnych lub porządkowych podejmowanych przez organy samorządu terytorialnego.

2. Szczegółowy zakres działania i kompetencji Straży Miejskiej reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Kole.

§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w uchwałach Rady Miasta dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie działania Wydziału,
- 2) organizacja systemu gospodarki odpadami przy użyciu specjalistycznego oprogramowania komputerowego, w tym bieżąca obsługa tego systemu,
- 3) organizacja i monitoring odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Miasta Koła,
- 4) nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie miasta,
- 5) przygotowanie procedury w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, związanej z zorganizowaniem odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) nadzorowanie realizacji zadania odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Koła, którego wykonawcą jest MZUK Sp. z o.o. w Kole,

- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją harmonogramów odbierania odpadów komunalnych,
- 8) weryfikacja danych wykazanych w sprawozdaniach składanych przez MZUK Sp. z o.o. w Kole (analiza ilości odebranych odpadów z poszczególnych nieruchomości w stosunku do ilości osób zamieszkałych na danej posesji),
- 9) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego informacji w zakresie gospodarki odpadami, m. in. o:
 - podmiotach odbierających odpady,
 - miejscu zagospodarowania odpadów,
 - osiągniętych przez Miasto i podmioty odbierające odpady wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
 - punkcie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta Koła w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań z systemu gospodarki odpadami do Marszałka Województwa Wielkopolskiego i do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu, Delegatura w Koninie;
- 12) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez firmy prowadzące działalność gospodarczą w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - odbierania odpadów komunalnych.
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) popularyzowanie działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi poprzez:
 - wspieranie programów ekologicznych w szkolnictwie, wspieranie proekologicznej edukacji dorosłych,
 - podnoszenie świadomości mieszkańców na temat gospodarowania odpadami;
- 15) bieżący monitoring wpływu opłat od właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami,
- 16) egzekwowanie obowiązku składania przez zobowiązanego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które są podstawą opodatkowania,
- 17) prowadzenie rejestru wymiaru opłaty oraz rejestru przepisów i odpisów opłaty,
- 18) prowadzenie akt płatników,
- 19) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków zainteresowanych osób dotyczących problematyki gospodarki odpadami,
- 20) współpraca z Zarządcami Nieruchomości w zakresie aktualnej ewidencji ludności,
- 21) współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie w zakresie prowadzenia gospodarki odpadami w systemie regionalnym,
- 22) opracowywanie aktów prawnych, umów oraz porozumień dotyczących świadczenia usług w zakresie gospodarki komunalnej,
- 23) sporządzanie sprawozdań dla celów wewnętrznych i GUS,
- 24) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego,
- 25) udzielanie zezwoleń na opróżnianie i transport nieczystości ciekłych,
- 26) planowanie, monitorowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu w zakresie opłaty

za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w zakresie opłat ochrony środowiska z wpływów z tytułu opłat i kar,

- 27) przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów lub nieczystości ciekłych ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 28) realizacja zadania polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu wyrobów zawierających azbest na podstawie składanych wniosków przez właścicieli nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw związanych z obsługą rolnictwa - realizacja przepisów w zakresie produkcji rolnej, roślinnej, leśnej, zwierzęcej, rekultywacji gruntów, pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniem, organizacja imprez,
- 30) obsługa rejestru wyborców oraz innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 31) ochrona roślin uprawnych i zwierząt gospodarczych,
- 32) wspólnoty gruntowe,
- 33) prowadzenie spraw związanych z wycinką oraz nasadzeniem,
- 34) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 35) ustanawianie ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu uciążliwych dla środowiska ze względu na powodowanie hałasu i wibracji,
- 36) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska, a w przypadku, gdy użytkownik się temu nie podporządkuje, zobowiązuje go do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia,
- 37) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów, a także za ich niszczenie spowodowane użyciem sprzętu mechanicznego i urządzeń technicznych lub stosowanie środków chemicznych,
- 38) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 39) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystania lub unieszkodliwiania tych odpadów,
- 40) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, organizowanie odbioru odpadów komunalnych z urządzeń ruchomych,
- 41) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 42) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 43) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów podatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 44) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
- 45) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 46) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazywanie właścicielowi gruntu wprowadzania ścieków bez zezwolenia wodnoprawnego, jeżeli zagrażają one środowisku, mimo że powstały w związku z zaspokojeniem potrzeb gospodarstwa domowego i rolnego,
- 47) popularyzowanie ochrony środowiska,
- 48) wprowadzanie na obszarze gminy form ochrony przyrody przewidzianych w ustawie z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (tj. wyznaczenie obszarów chronionego

- krajobrazu, wprowadzanie ochrony gatunków roślin i zwierząt, tzn. tych gatunków, które nie znalazły się ani w rozporządzeniu ministra, ani w rozporządzeniu wojewody, wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznania za: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespół przyrodniczo - Imaj obrazowy),
- 49) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 50) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów i danych związanych z ochroną środowiska,
 - 51) współdziałanie międzygminne (m.in. w zakresie budowy oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, punktów neutralizacji substancji szkodliwych),
 - 52) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 53) opiniowanie raportów oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
 - 54) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gospodarki wodnej),
 - 55) współpraca ze służbami ochrony środowiska, inspekcji sanitarnej, RDOS, GDOS, WIOŚ, instytucjami ekologicznymi,
 - 56) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta Koła,
 - 57) opiniowanie Wojewódzkich, Powiatowych Programów Ochrony Środowiska,
 - 58) wydawanie decyzji nakazujących w zakresie ochrony środowiska,
 - 59) planowanie budżetu i nadzór nad budżetem w zakresie ochrony środowiska,
 - 60) prowadzenie spraw przeciw działaniu zanieczyszczeniu wód,
 - 61) opracowywanie umów i zleceń w zakresie ochrony środowiska,
 - 62) inspirowanie i organizacja działań proekologicznych dotyczących ochrony przyrody i środowiska,
 - 63) gromadzenie baz danych o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji na ten temat,
 - 64) funkcjonowanie EKOPORTALU i przekazywanie informacji na BIP,
 - 65) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o ochronie zwierząt:
 - ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
 - opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
 - zapobieganie bezdomności zwierząt;
 - 66) ustalanie wymiaru opłaty od posiadania psów,
 - 67) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opieki nad zwierzętami domowymi,
 - 68) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania wysokości opłat od posiadania psów,
 - 69) aktualizacje „Aglomeracji - Koło” - koordynacja i przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego,
 - 70) zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi korzystającymi z miejskiej kanalizacji deszczowej,
 - 71) kontrola i egzekwowanie wyników badań czystości ścieków opadowych i roztopowych wprowadzonych do miejskiej kanalizacji deszczowej oraz realizacja innych zadań związanych z wodami opadowymi i roztopowymi,
 - 72) koordynacja programu „Czyste powietrze” w ramach porozumienia z WFOS,
 - 73) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego rocznych sprawozdań o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
 - 74) aktualizacja bazy SAFE ANIMAL oraz rejestrów opłat lokalnych,
 - 75) współpraca ze służbami OTOZ oraz Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

§ 28. Do podstawowych zadań **Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Wydziałów Urzędu, wspieranie Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych miasta w sprawach zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przedstawianie wniosków o zatwierdzenie warunków udziału w postępowaniu i proponowanie składu komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Koło do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

§ 29. Do zadań **Biura Rady Miejskiej**, którego celem jest zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pod nadzorem Sekretarza materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) kompletowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 3) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady oraz ich obsługa techniczno- administracyjna,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, przysyłanie organom nadzoru oraz ich archiwizowanie,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 6) dbałość o terminowe doręczenie zawiadomień i materiałów na sesje Rady,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady,
- 8) obsługa radnych przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania ich mandatów,
- 9) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie wszelkich czynności związanych z kierowaniem pracami Rady,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 11) obsługa techniczna Komisji Honorowej oraz prowadzenie ewidencji nadanych tytułów honorowych,
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w BIP i merytorycznych Wydziałów.

§ 30. Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. kontroli** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania udzielonych dotacji na realizację zadań własnych gminy, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych,

- 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy,
- 6) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli,
- 7) realizowanie zadań pełnomocnika (koordynatora) do spraw kontroli zarządczej:
 - koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w każdym jej obszarze,
 - gromadzenie dokumentacji z kontroli zarządczej,
 - aktualizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
 - koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny,
 - sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej w terminach i formie określonych w procedurach dotyczących zarządzania ryzykiem;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku.

§ 31. 1. Działania **Audytora Wewnętrznego** są czynnościami niezależnymi i obiektywnymi, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Powyższa ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy należących do sektora finansów publicznych.

2. Do podstawowych zadań **Audytora Wewnętrznego** realizującego zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło należy w szczególności:

- 1) badanie systemu zarządzania i kontroli, poprzez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) monitorowanie obszarów ryzyka,
- 3) przygotowanie, opartego na analizie ryzyka roboczego rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych tj. zadań zapewniających i czynności doradczych zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu wewnętrznego, na wniosek Burmistrza,
- 5) monitorowanie realizacji wyników zadań audytowych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji i zaleceń,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego zadania audytowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 10) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 32. Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Kole, jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, Rady Miejskiej w Kole i jej organów,
- 2) sprawowanie bieżącej pomocy prawnej w Urzędzie Miejskim w Kole w podejmowanych czynnościach administracyjnych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kole, zarządzeń Burmistrza, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, ugód w sprawach majątkowych, spraw pracowniczych oraz innych zagadnień pod względem prawnym,
- 5) reprezentowanie Gminy i Burmistrza w sprawach procesowych przed urzędami, organami orzekającymi, sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz organami ścigania

w charakterze pełnomocnika pokrzywdzonego oraz oskarżyciela posiłkowego, w tym opracowywanie pism procesowych i środków odwoławczych od orzeczeń sądowych, organów administracyjnych i innych organów orzekających,

- 6) opiniowanie i przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę Miejską Koło, udział w negocjowaniu warunków tych umów i porozumień,
- 7) obsługa prawna Sesji Rady Miejskiej Koła,
- 8) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Kole,
- 9) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 10) pełnienie funkcji pełnomocnika organu wykonawczego gminy ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi.

§ 33. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane 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 Burmistrza Miasta Koła, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony 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, obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust.1, 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.

§ 34. Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi Miasta Koła bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 35. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzeń Burmistrza.
2. Akty prawne wymienione w ust. 1 wydawane są na podstawie ustaw, innych przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu Miasta i niniejszego regulaminu.
3. Projekt aktu prawnego przygotowuje się zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym oraz zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 36. 1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych są następujące:

- 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym prawnym i redakcyjnym przygotowuje Naczelnik, z którego zakresem działania związane są sprawy mające być przedmiotem regulacji,
 - 2) przygotowanie projektu aktu prawnego rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów,
 - 3) zasady opracowywania aktów prawnych reguluje zarządzenie Burmistrza.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy kilku Wydziałów opracowuje go zespół powołany przez Burmistrza.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone przez Radę Miejską właściwej Komisji Rady.

§ 37. Projekt aktu prawnego powinien posiadać następującą konstrukcję:

- 1) oznaczenie zgłaszającego projekt aktu,
- 2) tytuł aktu, na który składa się:
 - oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
 - oznaczenie organu wydającego akt,
 - data wydania aktu,
 - określenie przedmiotu aktu,
- 3) aktualną podstawę prawną wydania aktu,
- 4) treść aktu prawnego regulująca wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie kompetencyjnym winna być zawarta w poszczególnych paragrafach, które można dzielić na ustępy, punkty, litery i tirety,
- 5) przepisy przejściowe, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia,
- 6) przepisy końcowe:
 - uchylające,
 - wykonawcze, w których należy wskazać organy oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie,
 - wejściu w życie aktu, określające termin, od którego będzie on obowiązywał oraz sposób i tryb publikacji.

§ 38. 1. Jeżeli wymagają tego przepisy prawa, projekt aktu prawnego przedstawia się właściwym jednostkom organizacyjnym celem uzgodnienia lub uzyskania opinii.

2. Projekt aktu prawnego należy poddać konsultacji społecznej jeżeli wymóg wynika z przepisów prawa lub odpowiednich uchwał Rady, a w szczególności gdy dotyczy spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców miasta.

3. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwą stałą Komisję Rady.

4. Niezależnie od uzgodnień i opinii oraz konsultacji, o których mowa w ust. 1-3, projekt każdego aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

5. Zasady postępowania wymienione w ust. 1-3 nie muszą być stosowane w przypadku stanowienia przez Burmistrza lub Radę przepisów porządkowych.

Rozdział IX

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 39. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą Naczelnicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Kontrolę i koordynację działań związanych z załatwianiem indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz, który zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw.

4. Kontrolę i koordynację działań związanych z terminowym wysyłaniem korespondencji wychodzącej z Urzędu sprawuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

5. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane jest postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 40. 1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

2. Wszystkie skargi i wnioski obywateli wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w Sekretariacie Burmistrza i rozpatrywane są zgodnie z przepisami prawa, w tym Statutem Miasta Koło i art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 41. 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne,
- 3) decyzje w sprawach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) pisma kierowane do:
 - organów administracji rządowej,
 - organów administracji samorządowej,
 - przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - radnych i posłów,
 - obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisują pisma i decyzje o których mowa w ust. 1 w zakresie swoich kompetencji oraz w razie nieobecności Burmistrza.

3. Naczelnicy podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania Wydziału nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz parafują wszystkie pisma przygotowane w Wydziale. Naczelnicy podpisują decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.

4. Pracownicy opracowując pismo lub dokument powinni zaopatrzyć je w następującą adnotację "Sprawę prowadzi tel." oraz na jednym egzemplarzu pozostającym w dokumentacji adnotacja: „Sporządził, pieczętka i podpis pracownika”.

Rozdział XI

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

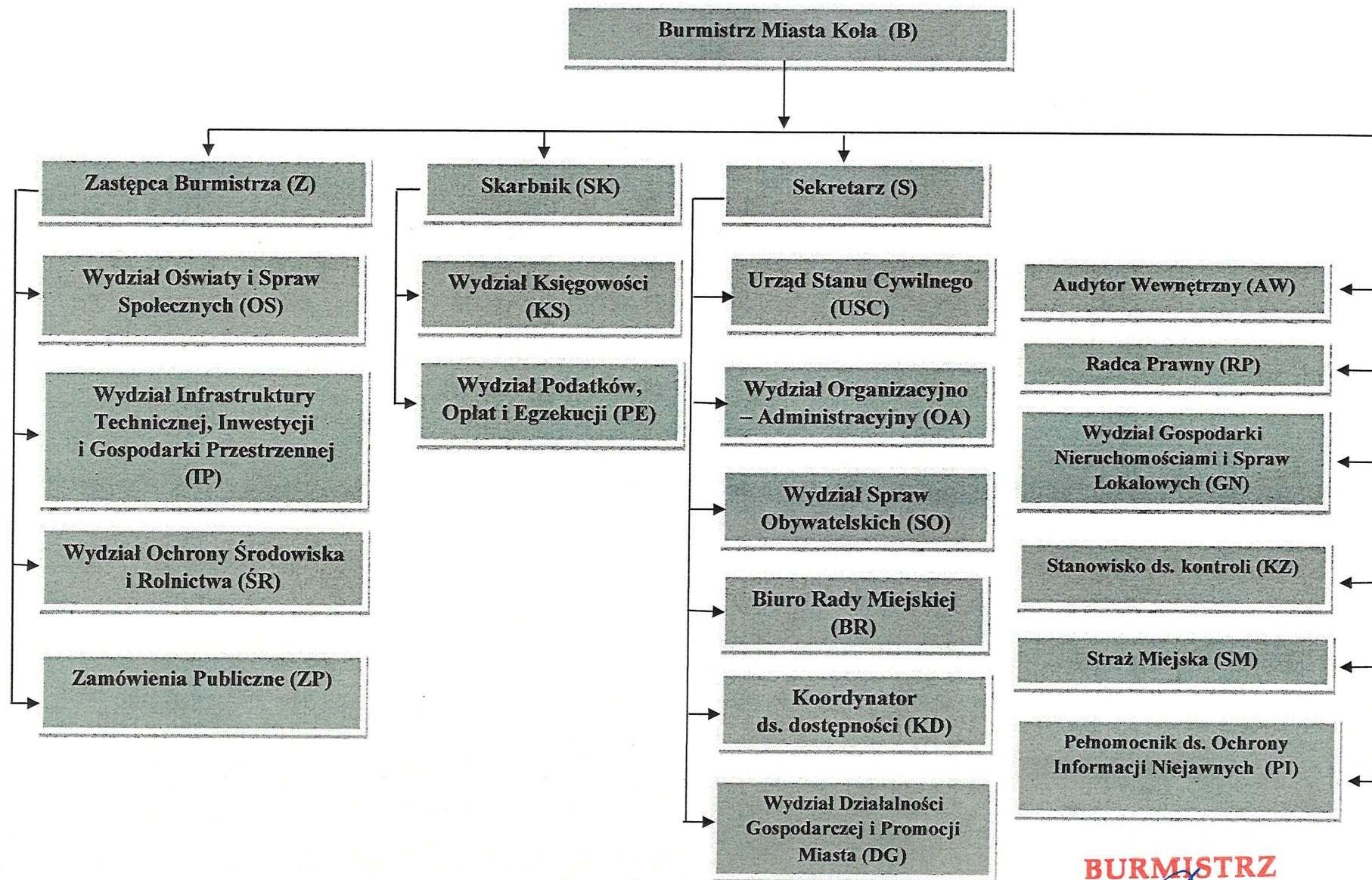
- § 42. 1. Zgłaszający się do Urzędu mieszkańcy w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza oraz naczelników wydziałów lub ich zastępców.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 17.00.
3. Listę mieszkańców do przyjęcia prowadzi pracownik Sekretariatu Burmistrza.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

- § 43. 1. Sprawę porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy w Urzędzie reguluje Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Burmistrz podaje do wiadomości publicznej informację o czasie pracy Urzędu.
- § 44. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole, 62-600 Koło ul. Stary Rynek 1



BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski