

Załącznik do Zarządzenia  
Nr OZ. 0050.9.2016  
Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 29 stycznia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE**

Koło 2016

## **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 w Kole;
  - 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koła;
  - 3) Sekretarzu i Skarbniku – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Koła i Skarbnika Miasta Koła;
  - 4) Wydziale – rozumie się przez to wydział Urzędu Miejskiego w Kole lub równorzędną komórkę organizacyjną tj. zespół pracowników i samodzielne stanowisko;
  - 5) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika, Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
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. Mickiewicza 12, ul. Dąbska 40, ul. Kolejowa 7.
7. Siedzibą Burmistrza jest budynek Ratusza 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;
  - 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, zespoły i samodzielne stanowiska pracy :
- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
  - 2) Wydział Księgowości (KS),
  - 3) Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE),
  - 4) Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP),
  - 5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS),
  - 6) Wydział ds. Obsługi Krytej Pływalni (OP),
  - 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN),
  - 8) Wydział Rozwoju Miasta (RM),
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC),
  - 10) Straż Miejska (SM),
  - 11) Zespół ds. Kadr i Płac (KP),
  - 12) Zespół ds. Ochrony Środowiska (OŚ),
  - 13) Zespół ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi (OK),
  - 14) Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZP),
  - 15) Biuro Rady Miejskiej (BR),
  - 16) Audytor Wewnętrzny (AW),
  - 17) Stanowisko ds. Kontroli (KZ),
  - 18) Radca Prawny (RP),
  - 19) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).
3. Kierownictwo Urzędu stanowi Burmistrz, Sekretarz i 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 i Państwu Polskiemu, uwzględniając indywidualne interesy 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 ustawy o zamówieniach 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 Sekretarza, który ponosi 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 podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
- § 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

- § 11. 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.

§ 12. 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) proponowanie zmian organizacyjnych Urzędu i nadzór nad prawidłowością ich wdrażania;
  - 5) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
  - 6) przygotowywanie zakresów czynności dla Naczelników i akceptowanie zakresów czynności przygotowywanych przez Naczelników dla podległych pracowników;
  - 7) nadzór nad organizacją pracy oraz doskonaleniem kompetencji kadr Urzędu;
  - 8) nadzór nad realizacją zadań dotyczących wyborów, referendum i konsultacji społecznych;
  - 9) nadzorowanie pracy:
    - a) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
    - b) Biura Rady Miejskiej,
    - c) Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
    - d) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 10) bieżąca współpraca w zakresie budowania projektów w celu pozyskania środków zewnętrznych do budżetu miasta;
  - 11) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie organizowania imprez, uroczystości, itp.;
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
2. Sekretarz wykonuje, w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, na podstawie stosownych upoważnień.
  3. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

§ 13. 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 przejmowane 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.

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne Wydziałów**

§ 14. 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.

## **Rozdział VII**

### **Podstawowe zakresy działania Wydziałów**

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

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza;
- 2) prowadzenie rejestrów upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza;
- 4) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańca, w zakresie:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
  - b) wydawanie druków, wniosków dla poszczególnych spraw,
  - c) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie.
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
  - 6) obsługa techniczno-organizacyjna konferencji, spotkań i szkoleń odbywających się w Urzędzie;
  - 7) koordynowanie korzystania z samochodu służbowego i prowadzenie rejestru kart drogowych;
  - 8) 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;
  - 9) dostarczanie do adresatów korespondencji Urzędu w obrębie miasta;
  - 10) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu w zakresie:
    - a) zabezpieczenie mienia Urzędu;
    - b) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz wokół budynków Urzędu (za wyjątkiem budynku pływalni miejskiej);
    - c) gospodarowanie pieczętami, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowym;
    - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym i konserwacją wyposażenia Urzędu.
  - 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
  - 12) zabezpieczenie spójnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu poprzez:
    - a) zarządzanie siecią komputerową Urzędu oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
    - b) zarządzanie systemami baz danych,
    - c) zapewnienie bieżącej archiwizacji danych i kontroli antywirusowej,
    - d) administrowanie oprogramowaniem w urzędzie,
    - e) inwentaryzację zasobów sprzętowych i programowych,
    - f) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego,
    - g) tworzenie i administrowanie profilami, grupami użytkowników oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
    - h) zakładanie i usuwanie kont pocztowych,
    - i) zarządzanie dostępem do sieci internetowej, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań gwarantujących odpowiedni poziom funkcjonalności i zabezpieczeń;
  - 13) Współpraca przy organizacji i przeprowadzeniu wyborów:
    - a) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    - d) Burmistrza Miasta,
    - e) Rady Miasta w Kole
    - f) Rady Powiatu Kolskiego,
    - g) Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
    - h) referendum ogólnokrajowych i gminnych.
  - 14) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zgromadzeń i imprez masowych;
  - 15) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Wydziałami w zakresie prawidłowości stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
  - 17) współdziałanie z instytucjami w zakresie akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 18) prowadzenie magazynu na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
  - 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych;

- 20) realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – PI (Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Koła).

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

- 1) w zakresie podatków i opłat:
  - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
  - b) księgowanie analityczne i syntetyczne wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz należności krótkoterminowych,
  - c) ewidencja należności długoterminowych,
  - d) księgowanie odpisów aktualizujących należności,
  - e) wydawanie zaświadczeń,
  - f) rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej i opłaty skarbowej.
- 2) w zakresie gospodarki finansowej urzędu:
  - a) księgowanie należności oraz wpłat gotówkowych i bezgotówkowych dochodów należnych gminie,
  - b) prowadzenie konta podstawowego budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
  - c) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
  - d) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu,
  - e) wystawianie faktur sprzedaży,
  - f) prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
  - g) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
  - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
  - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
  - j) rozliczanie delegacji służbowych,
  - k) prowadzenie rejestru umów,
  - l) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
  - m) prowadzenie analityki ZFŚS,
  - n) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 3) w zakresie budżetu miasta:
  - a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej miasta i jej zmian wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
  - b) przygotowywanie dokumentów dla Rady związanych z realizacją budżetu,
  - c) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organu gminy,
  - d) prowadzenie księgowości konta podstawowego budżetu miasta,
  - e) prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
  - f) dystrybucja środków na realizację zadań dla poszczególnych dysponentów,
  - g) analiza sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu,
  - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych organu,
  - i) sporządzanie zbiorczych sprawozdań opisowych i rachunkowych budżetów jednostek;
  - j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych,
  - k) obsługa kredytów i pożyczek, prowadzenie czynności związanych z zabezpieczeniem umów oraz gwarancji,
  - l) prowadzenie analityki opłat za udostępnianie danych osobowych.
- 4) w zakresie obsługi placówek oświatowych:
  - a) obsługa placowa osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych miast,
  - b) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami oraz rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - c) wystawiania pit-ów w związku z naliczaniem płac,
  - d) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą księgową jednostek oświatowych,



- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek,
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych obsługiwanych jednostek,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej,
- i) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie sporządzania projektu planu dochodów i wydatków jak również zmian w przyjętym planie dochodów i wydatków,
- j) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie tworzenia dokumentacji i procedur związanych z prawidłowym prowadzeniem ewidencji, rozliczeń i innych czynności administracyjno-księgowych,
- k) współpraca z obsługiwanymi jednostkami w sposób umożliwiający ich prawidłowe i sprawne funkcjonowanie.

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

- 1) w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności publicznoprawnych:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatkowych oraz zwolnień podatkowych,
  - b) przygotowywanie decyzji ustalających lub określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu podatkowym oraz podatku od środków transportowych,
  - d) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
  - e) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów należności podatkowych oraz udzielonych ulg w ich spłacie,
  - f) weryfikacja poprawności deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników,
  - g) rozliczanie oraz zwrot nadpłat podatkowych wynikających ze złożonych korekt deklaracji podatkowych,
  - h) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie udzielanie zwolnień i ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz postępowań administracyjnych w zakresie udzielenia ulg w spłacie pozostałych należności publicznoprawnych,
  - i) prowadzenie postępowań w zakresie wyrażenia zgody na udzielenie ulgi w spłacie należności podatkowych stanowiących dochód Gminy Miejskiej Koło a pobieranych przez urzędy skarbowe,
  - j) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji niejawnych objętych tajemnicą skarbową na wniosek podatników oraz uprawnionych organów,
  - k) wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielonej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
  - l) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  - m) przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień w podatkach lokalnych,
  - n) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych w zakresie skutków obniżenie górnych stawek podatków, skutków udzielonych ulg i zwolnień w spłacie należności podatkowych,

- o) udział w pracach dotyczących realizacji budżetu miasta.
- 2) w zakresie należności o charakterze cywilnoprawnym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnych,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym,
  - c) sporządzanie rozliczeń PIT 8C do Urzędu Skarbowego dla dłużników, którzy w danym roku skorzystali z umorzenia należności o charakterze cywilnoprawnym,
  - d) przygotowywanie kwartalnych zestawień w zakresie udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych.
- 3) w zakresie przymusowego egzekwowania należności o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym
  - a) prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
  - b) 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,
  - c) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych i pozwów do sądu,
  - d) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zgłaszanie wierzytelności należnych,
  - e) dokonywanie zabezpieczenia należności w drodze ustanowienia zastawu skarbowego na ruchomościach dłużników lub hipoteki przymusowej na nieruchomościach dłużników.

§ 18. 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:
  - a) zajęcie pasa drogowego ulic gminnych,
  - b) lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
  - c) lokalizację zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych.
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) utrzymaniem porządku i czystości w mieście,
  - b) zielenią miejską (skwery, zieleńce, laski komunalne, parki),
  - c) oświetleniem ulicznym,
  - d) cmentarzami komunalnymi i wojennymi.
- 6) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej pasa drogowego w zakresie:
  - a) gospodarki wodno – ściekowej,
  - b) oświetlenia ulicznego,
  - c) zasilania w energię elektryczną,
  - d) 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:

- 
- a) zaopatrującymi miasta w wodę oraz realizującymi rozbudowę sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
  - b) zaopatrującymi miasto w energię ciepłą,
  - c) odpowiedzialnymi za funkcjonowanie miejskiego systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 11) panowanie 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 sporządzenia 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.
- § 19. Do podstawowych zadań **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań jako organu prowadzącego dla szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli:
    - a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
    - b) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki oraz uczniów niepełnosprawnych,
    - c) opracowywanie regulaminów konkursów i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
    - d) przedkładanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
    - e) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
    - f) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
    - g) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych,
    - h) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole,
    - i) koordynowanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
    - j) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
    - k) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
    - l) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
    - m) 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) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, Karty Rodziny, Karty Seniora oraz Miejskiej Karty Rabatowej.
- 5) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem, a w szczególności:
  - a) współpraca z miejskimi instytucjami kultury,
  - b) współpraca z miejskimi instytucjami sportu,
  - c) koordynacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie:
  - a) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) opracowywanie regulaminu konkursu ofert dla organizacji pozarządowych,
  - c) nadzór i kontrola nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji przekazanych organizacjom,
  - d) opracowywanie regulaminu konkursu ofert na realizację zadań w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
  - e) nadzór i kontrola nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji przekazanych klubom sportowym,
- 7) nadzór nad przyznaniem nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe;
- 8) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 20. Do podstawowych zadań **Wydziału ds. Obsługi Krytej Pływalni** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji poprzez upowszechnienie pływania wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych, stworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym:
  - a) upowszechnianie sportów wodnych w przedszkolach, w szkołach podstawowych, gimnazjach oraz szkołach ponadgimnazjalnych,
  - b) prowadzenie nauki pływania dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
  - c) organizowanie kursów w zakresie sportów wodnych,
  - d) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - e) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i rehabilitacji dla mieszkańców miasta i okolic,
- 2) administrowanie obiektem pływalni i terenami należącymi do obiektu;
- 3) przyjmowanie opłat za korzystanie z pływalni, prawidłowe rozliczanie środków oraz wpłata gotówki do kasy Urzędu;
- 4) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektu;
- 5) konserwacja i bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu;
- 6) dbałość o porządek, czystość oraz estetykę obiektu;
- 7) organizowanie pracy pracowników obiektu;
- 8) zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność;
- 10) współudział w sporządzaniu planów inwestycji i remontów;
- 11) realizacja niezbędnych zakupów, zleczonych usług;
- 12) przygotowanie obiektu do przeprowadzenia i prowadzenie zawodów i imprez.

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

- 1) nadzór nad zasobami mieszkaniowymi Gminy:
  - a) przygotowywanie projektów umów z administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Gminy,

- 
- b) przygotowywanie propozycji zmian wysokości czynszu najmu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - c) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - d) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków mieszkaniowego zasobu Gminy.
- 2) realizacja spraw związanych z najmem lokali w tym:
    - a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokalu z zasobów Gminy,
    - b) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów rocznych wykazów osób kwalifikujących się do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
    - c) współdziałanie i obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
    - d) prowadzenie i aktualizacja wykazów osób uprawnionych do otrzymania komunalnego lokalu mieszkalnego, socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
    - e) przygotowywanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Koło.
  - 3) reprezentowanie interesów Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych:
    - a) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
    - b) planowanie kosztów utrzymania zasobów Gminy zgodnie z posiadanymi udziałami we Wspólnotach Mieszkaniowych,
    - c) współpraca z Zarządcami i Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
    - a) produkcji roślinnej i zwierzęcej,
    - b) rekultywacji gruntów,
    - c) ochrony roślin uprawnych, nasiennictwa,
    - d) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniem,
    - e) współpracy ze służbami weterynaryjnymi w zakresie chorób zwierzęcych,
    - f) współpraca z urzędami statystycznymi w zakresie spisów rolnych, przeprowadzanie spisów rolnych.
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami:
    - a) tworzenie zasobów nieruchomości Gminy Miejskiej Koło oraz gospodarowanie tymi zasobami,
    - b) sprzedaż nieruchomości gminnych;
    - c) oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
    - d) zamiana nieruchomości,
    - e) nabycie nieruchomości,
    - f) przekazywanie nieruchomości w trwałą zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
    - g) ustanawianie służebności,
    - h) wyrażenie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości,
    - i) podziały nieruchomości,
    - j) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i trwałą zarząd,
    - k) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
    - l) ustalanie opłat adiacenckich,
    - m) prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem prawa pierwokupu.
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali:
    - a) sprzedaż lokali użytkowych,
    - b) sprzedaż lokali mieszkalnych.
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym rozgraniczenia nieruchomości;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz ich numeracji porządkowej;
  - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia komunalnego;
  - 11) realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego;

- 12) przygotowywanie wniosków w postępowaniu sądowym o założenie, zmianę treści lub zamknięcie księgi wieczystej dla nieruchomości w związku z zawieranymi transakcjami i prowadzonymi postępowaniami.

§ 21. Do podstawowych zadań **Wydziału Rozwoju Miasta** należy:

- 1) monitorowanie programów, działań, inicjatyw i konkursów związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów;
- 2) aplikowanie o fundusze zewnętrzne w tym opracowywanie (lub współpraca z firmą zewnętrzną) wniosków i wymaganych załączników;
- 3) współpraca przy wdrażaniu projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym; rozliczanie, promocja, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości, archiwizacja;
- 4) upowszechnianie informacji o możliwości uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 6) współpraca przy opracowywaniu dokumentów strategicznych dla Miasta oraz monitorowanie ich wdrażania;
- 7) przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie strategicznego rozwoju Miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących funkcjonowania Miasta i Urzędu, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy i bieżącej działalności Burmistrza i Urzędu,
  - c) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Miasta,
  - d) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
  - e) przygotowywanie propozycji odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza,
  - f) organizowanie konferencji prasowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej oraz audiowizualnej z działalności Urzędu i organów Miasta,
- 9) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, a w szczególności:
  - a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców miasta,
  - b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- 11) nawiązywanie i organizowanie współpracy z miastami partnerskimi, organizacjami i instytucjami zagranicznymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta, a w szczególności:
  - a) gromadzenie informacji dotyczących Miasta oraz opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
  - b) przygotowywanie informacji i prowadzenie oficjalnego miejskiego portalu internetowego oraz oficjalnych profili i kanałów Miasta w mediach społecznościowych,
  - c) przygotowywanie prezentacji Miasta na targach, imprezach wystawienniczych i promocyjnych,
  - d) organizowanie imprez i działań promocyjnych we współpracy z innymi wydziałami.
- 13) prowadzenie działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta, a w szczególności:
  - a) współpraca przy opracowaniu i realizacji programu promocji gospodarczej Miasta,
  - b) organizacja szkoleń i akcji informacyjnych dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
  - c) pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych firm,
  - d) obsługa inwestorów zainteresowanych ulokowaniem kapitału w mieście Koło,

- e) przedstawianie propozycji lokalizacji inwestycji, uzbrojenia oraz zasad funkcjonowania terenów inwestycyjnych w mieście, wyjaśnienie przebiegu procesu inwestycyjnego,
  - f) obsługa zapytań inwestycyjnych oraz obsługa i organizacja wizyt potencjalnych inwestorów,
  - g) świadczenie inwestorowi pomocy w zakresie nawiązywania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami,
  - h) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej, materiałów informacyjnych dla inwestorów,
  - l) zamieszczanie ofert inwestycyjnych na stronach instytucji obsługujących bezpośrednio inwestycje.
- 14) realizacja zadań związanych z rejestracją zmian w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
  - 15) nadzór i organizacja targowisk miejskich;
  - 16) zadania zlecone związane z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 17) przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówką osobową, przewozy regularne i nieregularne,
  - 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem rocznych opłat oraz kontrola punktów sprzedaży.
- § 22. Do podstawowych zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń małżeństw i zgonów – sporządzanie i aktualizacja aktów stanu cywilnego;
  - 2) wydawanie odpisów z tych aktów;
  - 3) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i zagranicą oraz innych zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń dotyczących zdarzeń stanu cywilnego;
  - 6) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk;
  - 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
  - 8) przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z testamentami allograficznymi;
  - 10) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
  - 11) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO.
  - 12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
    - a) wprowadzanie i aktualizowanie danych osobowych mieszkańców w lokalnej bazie danych,
    - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
    - c) sporządzanie okresowych wydruków dla szkół oraz Urzędu Skarbowego w Kole,
    - d) udzielanie informacji adresowej,
    - e) współdziałanie w organizacji wyborów, referendum w tym:
      - sporządzanie spisów wyborców,
      - aktualizacja rejestru wyborców,
  - 13) wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
  - 14) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych.
- § 23. Do podstawowych zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:
- 1) ochrona spokoju i porządku publicznego;
  - 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 3) 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,
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 9) asystowanie przy czynnościach egzekucyjnych lub porządkowych podejmowanych przez inne organy samorządu terytorialnego.

§ 24. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i inne,
  - c) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
  - d) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników,
  - e) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych
  - f) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych;
  - h) ewidencja czasu pracy,
  - i) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia.
  - o) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami oraz rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - p) sporządzanie sprawozdań do GUS w części związanej z naliczaniem wynagrodzeń,
  - q) wystawiania pit-ów w związku z naliczaniem płac i diet dla radnych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 3) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 5) organizowanie staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych;
- 6) współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w Kole;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;
- 8) udział w kontroli miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu spraw pracowniczych na podstawie wystawionego upoważnienia.

§ 26. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie miasta oraz podejmowanie innych działań związanych z ochroną przyrody;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska;



- 3) powadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych dokumentach i informacjach dotyczących środowiska;
- 4) współpraca w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska oraz ustalania zgodności planowanych przedsięwzięć z zapisami obowiązujących planów;
- 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanych posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów w tym naliczanie opłat i wymierzanie kar oraz ochroną starodrzewów;
- 8) prowadzenie działań dla zapewnienia mieszkańcom miasta korzystania z przyrody i terenów zieleni miejskiej;
- 9) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 10) aktualizacja wykazów podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska;
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania ograniczeń i zakazów wprowadzania określonych zanieczyszczeń do atmosfery;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o ochronie zwierząt związanych z :
  - a) ochroną zwierząt gospodarskich i domowych,
  - b) opieką nad zwierzętami bezdomnymi,
  - c) zapobieganiem bezdomności zwierząt;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opieki nad zwierzętami domowymi oraz ustalania wysokości opłat od posiadania psów;
- 15) aktualizacje "Aglomeracji – Koło"- koordynacja i przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego;
- 16) zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi korzystającymi z miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 17) kontrola i egzekwowanie wyników badań czystości ścieków opadowych i roztopowych wprowadzonych do miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 18) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego rocznych sprawozdań o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
- 19) promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej;
- 20) współpraca przy wdrażaniu Programu Gospodarki Niskoemisyjnej.

§ 27. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi** należy w szczególności:

- 1) objęcie wszystkich nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) szacowanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne;
- 4) zabezpieczenie funkcjonowania punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- 6) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) udostępnianie informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
  - b) miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez miasto wymaganych poziomach recyklingu,

- d) punkcie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- e) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych;
- 10) współpraca przy opracowywaniu programów, planów, strategii, regulaminów w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta;
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyłączenia nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej oraz uprzątnięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego na ich składowanie lub magazynowanie;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami, informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu;
- 16) gromadzenie przetwarzanie informacji dotyczących wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest w ramach Bazy Azbestowej.

§ 28. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. 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) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przedstawianie wniosków o zatwierdzenie warunków udziału w postępowaniu i proponowanie składu komisji przetargowej;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Koło do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

§ 29. Do zadań **Biura Rady**, 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) przekazywanie Burmistrzowi - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji Rady, jej komisji i poszczególnych radnych;
- 3) kompletowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 4) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady oraz ich obsługa techniczno-administracyjna;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, przysyłanie organom nadzoru oraz ich archiwizowanie;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 7) dbałość o terminowe doręczenie zawiadomień i materiałów na sesje Rady;
- 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady;
- 9) obsługa radnych przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania ich mandatów;
- 10) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie wszelkich czynności związanych z kierowaniem pracami Rady;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;

12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w BIP i merytorycznych Wydziałów.

§ 30. **Audytór Wewnętrzny** realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, w szczególności:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, poprzez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 3) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka;
- 4) przygotowanie, opartego na analizie ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem;
- 5) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu wewnętrznego, na wniosek Burmistrza;
- 6) wykonywanie czynności doradczych, jako zadanie audytowe lub na wniosek Burmistrza;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji usprawnień i zaleceń;
- 8) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego i wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 9) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
- 10) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 11) informowanie Burmistrza o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych;
- 12) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 31. 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:
  - a) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w każdym jej obszarze,
  - b) gromadzenie dokumentacji z kontroli zarządczej,
  - c) aktualizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
  - d) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny,
  - e) 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.

§ 32. Do podstawowych zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza oraz Wydziałów;

- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady oraz umów;
- 3) obsługa prawna sesji Rady;
- 4) reprezentowanie Miasta w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i innymi instytucjami;
- 5) przygotowywanie opinii prawnych i analiz dokumentów dla potrzeb realizacji przyszłych zamierzeń;
- 6) udział w negocjacjach, mediacjach, uzgodnieniach prowadzonych przez Burmistrza;
- 7) wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej określonych w ustawie o radcach prawnych.

§ 33. Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy;
- 4) nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu BHP dla placówek oświatowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w tych jednostkach;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych**

§ 34. 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.

§ 35. 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, które mają 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.

§ 36. Projekt aktu prawnego powinien posiadać następującą konstrukcję:

- 1) tytuł aktu, na który składa się:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
  - b) oznaczenie organu wydającego akt,
  - c) data wydania aktu,
  - d) określenie przedmiotu aktu,
- 2) podstawę prawną wydania aktu;

- 3) treść aktu prawnego regulująca wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie kompetencyjnym winna być zawarta w poszczególnych paragrafach, które można dzielić na ustępy, punkty i litery;
  - 4) przepisy przejściowe, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia;
  - 5) przepisy końcowe:
    - a) uchylające,
    - b) wykonawcze, w których należy wskazać organy oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie,
    - c) o wejściu w życie aktu, określające termin od którego będzie on obowiązywał oraz sposób i tryb publikacji.
- § 37. 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**

- § 38. 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.
- § 39. 1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują:
- 1) Burmistrz,
  - 2) Sekretarz.
2. Wszystkie skargi i wnioski obywateli wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w Sekretariacie Burmistrza.

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

- § 40. 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:
  - a) organów administracji rządowej,
  - b) organów administracji samorządowej,
  - c) przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - d) radnych i posłów,
  - e) obywateli w sprawach skarg i wniosków.
2. Sekretarz w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisuje pisma i decyzje o których mowa w ust. 1 w razie nieobecności Burmistrza.
3. Naczelnicy podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania Wydziału nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz parafują wszystkie pisma przygotowane w Wydziale.
4. Pracownicy opracowując pismo lub dokument powinni zaopatrzyć je w następującą adnotację „Sprawę prowadzi ..... tel. .... „

## **Rozdział XI**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

- § 41. 1. Zgłaszający się do Urzędu mieszkańcy w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów lub ich zastępców.
2. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
  3. Listę mieszkańców do przyjęcia prowadzi pracownik Sekretariatu Burmistrza.
- § 42. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Wszystkie skargi i wnioski powinny być przekazywane niezwłocznie Sekretarzowi, który nadaje im dalszy bieg.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

- § 41. 1. Propozycje zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przedkładane są Burmistrzowi przez Naczelników.
2. Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników oraz wykonywania zastępstw określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
  3. Burmistrz zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników opracowane przez Naczelników.
  4. Jeden egzemplarz zakresu czynności pracownika włącza się do akt osobowych.
- §42. 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.
- § 43. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.