

Załącznik do Zarządzenia Nr OZ. 0050.135.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 5 listopada 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE

Koło 2013

Rozdział I:	
	Postanowienia ogólne3
Rozdział II:	
	Zakres działania i zadania Urzędu5
Rozdział III:	
	Struktura organizacyjna Urzędu6
Rozdział IV :	
	Zasady funkcjonowania Urzędu7
Rozdział V:	
	Wykonywanie funkcji kierowniczych9
Rozdział VI:	
	Zadania wspólne Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy...13
Rozdział VII:	
	Podstawowe zakresy działania i kompetencji Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy15
Rozdział VIII:	
	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych40
Rozdział IX	
	Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli44
Rozdział X:	
	System kontroli.....45
Rozdział XI:	
	Zasady podpisywania pism i decyzji46
Rozdział XII:	
	Postanowienia końcowe47

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego, 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 i ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 3) kodeksie pracy,
 - 4) ustawie o finansach publicznych,
 - 5) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych wprowadzanych zarządzeniami Burmistrza,
 - 6) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - 7) Statucie Miasta Koła,
 - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią,
 - 9) niniejszym regulaminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Kole,
 - 2) Burmistrzu i Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koła i Zastępcę 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,
 - 5) Naczelniku, Kierowniku Wydziału – rozumie się przez to Naczelnika, Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole lub równorzędnej komórki organizacyjnej, Komendanta Straży Miejskiej w Kole, Audytora wewnętrznego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
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 Kole przy: ul. Mickiewicza 12, ul. Stary Rynek 1, ul. Dąbska 40 .
 7. Urząd zapewnia Radzie Miejskiej warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

Rozdział II**Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 3

1. 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 Rady Miejskiej i Burmistrza.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. W skład Urzędu wchodzi Wydziały i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego- OZ,
 - 2) Wydział Finansowy - FN,
 - 3) Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta - DG,
 - 4) Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego - IZ,
 - 5) Wydział ds. Obsługi Krytej Pływalni - OP,
 - 6) Wydział Infrastruktury Technicznej - IT,
 - 7) Wydział Ochrony Środowiska - OŚ,
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich - SO,
 - 9) Wydział Spraw Społecznych - OS,
 - 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych - GN,
 - 11) Wydział Zamówień Publicznych - ZP,
 - 12) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - 13) Straż Miejska - SM,
 - 14) Biuro Rady Miejskiej - BR,
 - 15) Biuro Prawne - RP,
 - 16) Audytor Wewnętrzny - AW,
 - 17) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli finansowej- PZ.
3. Wydziały dzielą się na poszczególne stanowiska pracy. Szczegółową strukturę wewnętrzną Wydziałów ustala Burmistrz.
4. Zmiana struktury organizacyjnej Urzędu wymaga zarządzenia Burmistrza Miasta Koła.
5. 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 obywatelami,
- 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.

§ 9

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy, Kierownicy Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy, Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 10

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania ocen określa Burmistrz Miasta Koła.

Rozdział V

Wykonywanie funkcji kierowniczych

§ 11

Burmistrz Miasta

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 Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, Statutem Miasta Koła, uchwałami Rady i niniejszym regulaminem.

§ 12

Zastępca Burmistrza Miasta

1. Zastępca Burmistrza wykonuje, w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania i kompetencje w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Burmistrza.

§ 13

Sekretarz Miasta

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych funkcjonowania Urzędu i pracy Rady Miejskiej,
 - 2) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą organów Gminy,
 - 3) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
 - 4) proponowanie projektów zmian organizacyjnych Urzędu,
 - 5) nadzór nad organizacją pracy oraz doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

§ 14

Skarbnik Miasta

1. Do zadań Skarbnika Miasta 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 zleczone,
- 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) organizowanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego
- 3) Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 4) Naczelnik Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta,
- 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 6) Kierownik Wydziału do spraw Obsługi Krytej Pływalni,
- 7) Zastępca Kierownika do spraw Obsługi Krytej Pływalni,
- 8) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska,
- 9) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,
- 11) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
- 12) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) Komendant Straży Miejskiej,
- 16) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej w Kole,
- 17) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
- 18) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej,
- 19) Audytor wewnętrzny.

3. Zastępca Naczelnika, Kierownika Wydziału działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.

4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Naczelnika, Kierownika funkcję tę pełni, w czasie nieobecności Naczelnika, Kierownika pracownik upoważniony do tego zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza.

Rozdział VI

Zadania wspólne Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy 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 Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu i obrotu oraz ewidencji mienia gminnego,
- 6) udział w przygotowywaniu programów gospodarczych miasta,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy całego Urzędu,
- 9) przechowywanie akt i pieczęci,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie,
- 11) opracowywanie i wdrażanie statystyki gminnej,
- 12) stosowanie obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności:
 - a) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - c) obowiązujących rejestrów,

- 13) współdziałanie z Wydziałem do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej.

Rozdział VII**Podstawowe zakresy działania i kompetencji****Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 17

Wydział do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań Wydziału do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Obsługa kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
 - b) wydawanie druków, wniosków dla poszczególnych spraw wraz z informacjami,
 - c) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim,
 - d) udzielanie informacji o załatwianych sprawach w Urzędzie Miejskim.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu bhp i przeciwpożarowych Urzędu Miejskiego.
- 3) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
- 4) Wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
- 5) Gospodarowanie sprzętem będącym na stanie Urzędu.
- 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- 7) Przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie określonych prac na rzecz Urzędu.
- 8) Administrowanie budynkami: Urzędu Miejskiego , Ratusza Miejskiego i przy ul. Dąbska 40 wraz z prowadzeniem spraw związanych z umowami najmu pomieszczeń w ww. budynkach.
- 9) Prowadzenie spraw ekonomicznych - przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie analiz ekonomicznych w zakresie działania Urzędu Miejskiego, przygotowywanie aktów normatywnych w zakresie ustalania stawek czynszowych

- dla administrowanych przez Urząd Miejski lokali, prowadzenie rejestru wydatków.
- 10) Prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich obsługi technicznej i informatycznej wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, referendów i spisów powszechnych.
 - 11) Obsługa archiwum zakładowego i magazynu artykułów biurowych i technicznych.
 - 12) Obsługa centrali telefonicznej.
 - 13) Konserwacja sprzętu.
 - 14) Obsługa kserokopiarek i realizacja usług z tego zakresu.
 - 15) Obsługa samochodu służbowego.
 - 16) Dozorowanie sprzątnia budynków: Urzędu Miejskiego, Ratusza Miejskiego i przy ul. Dąbska 40.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, tj. wydawanie odbieranie codzienne kart drogowych, ewidencja zakupu i zużycia paliwa i części, rozliczanie przebiegu kilometrów oraz czasu pracy kierowcy, ubezpieczenia samochodu.
 - 18) Zaopatrzenie w materiały, urządzenia, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe, prowadzenie rejestrów kancelarii ogólnej oraz bieżąca kontrola realizacji budżetu.
 - 19) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie organizacji spotkań i uroczystości miejskich.
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z naborem oraz organizowane praktyk studenckich i uczniowskich.
 - 22) Prowadzenie rejestrów upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych
 - 23) Przygotowywanie materiałów związanych z oceną pracowników samorządowych.
 - 24) Przyjmowanie, gromadzenie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 25) Opracowywanie danych do budżetu w zakresie paragrafów płacowych.

- 26) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników.
- 27) Udział w kontroli miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu spraw pracowniczych na podstawie wystawionego upoważnienia.
- 28) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 29) Prowadzenie prac planistycznych w zakresie zadań zarządzania kryzysowego, w szczególności: przygotowanie planu reagowania kryzysowego.
- 30) Prowadzenie spraw dotyczących powołania i funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 31) Wdrożenie ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych.
- 32) Przygotowanie i koordynowanie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie miasta.
- 33) Współdziałanie z organami bezpieczeństwa i porządku publicznego, podmiotami ratowniczymi, w tym służbami weterynaryjnymi, sanitarno-epidemiologicznymi i społecznymi organizacjami ratowniczymi, w zakresie akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 34) Prowadzenie magazynu na potrzeby zarządzania kryzysowego tj. obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych (np. powodzi) oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany przechowywanego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
- 35) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych.
- 36) Realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – PI.
- 37) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Koła.
- 38) Rozwój kompleksowego i spójnego systemu informatycznego (SI) Urzędu poprzez cykliczne analizy zaspokajania potrzeb informacyjnych Urzędu oraz obywateli, rozwój elementów systemu informatycznego oraz działania z zakresu informatyzacji.
- 39) Administrowanie systemem informatycznym Urzędu tj. administrowanie jego infrastrukturą techniczną, oprogramowaniem oraz zbiorami danych mające na celu:

- a) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania i składowania danych, w tym zapewnienie ochrony antywirusowej SI;
 - b) usuwanie awarii sprzętu, oprogramowania oraz zbiorów danych we własnym zakresie lub poprzez współdziałanie z dostawcami sprzętu i oprogramowania;
 - c) niedopuszczenie do funkcjonowania w Urzędzie nielegalnego oprogramowania komputerowego.
- 40) Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 41) Analiza i ocena funkcjonujących w Urzędzie rozwiązań telekomunikacyjnych, w tym analiza kosztów połączeń telekomunikacyjnych,
- 42) Analiza dostępnych na rynku telekomunikacyjnym usług i technologii oraz przedstawianie propozycji zmian rozwiązań telekomunikacyjnych funkcjonujących w Urzędzie.
- 43) Realizacja zadań z obszaru ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kole, w tym zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
- 44) Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej miasta.
- 45) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu dostępnych programów pomocowych i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych.
- 46) Koordynacja programów międzynarodowych.
- 47) Tworzenie systemów wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej.
- 48) Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami (miastami), stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój miasta.
- 49) Inicjowanie współpracy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie miasta.
- 50) Współdziałanie w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz opracowywanie wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom.
- 51) Inspirowanie i prowadzenie działań zmierzających do tworzenia nowych inwestycji na terenie miasta m.in. poprzez pomoc w procesie aplikacyjnym.

§ 18

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie podatków i opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatkowych,
- 2) przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 3) przygotowywanie decyzji określających wysokość należnego podatku od środków transportowych,
- 4) księgowanie należności podatkowych,
- 5) prowadzenie poboru oraz księgowości wyżej wymienionych podatków,
- 6) prowadzenie poboru należności oraz księgowości z tytułu:
 - a) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) wieczystego użytkowania,
 - c) umów najmu i dzierżawy,
 - d) sprzedaży lokali i gruntów,
 - e) zajęcia pasa drogowego,
 - f) opłaty adiacenckiej,
 - g) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholi,
 - h) opłaty za przewóz taxi,
 - i) opłaty targowej,
 - j) opłaty parkingowej,
 - k) mandatów karnych,
 - l) opłaty skarbowej,
 - m) opłaty od posiadania psów,
 - n) opłaty członkowskiej PKZP.
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 8) wydawanie zaświadczeń,

- 9) rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej i opłaty skarbowej,
 - 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 12) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności i zwolnień w zakresie podatków,
2. W zakresie gospodarki finansowej urzędu:
- 1) prowadzenie konta podstawowego budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
 - 2) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami oraz rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - 4) prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
 - 5) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - 6) prowadzenie obsługi bankowej poprzez MINI-BANK,
3. W zakresie budżetu miasta:
- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej miasta i jej zmian wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
 - 2) przygotowywanie dokumentów dla Rady związanych z realizacją budżetu,
 - 3) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organu gminy,
 - 4) prowadzenie księgowości konta podstawowego budżetu miasta,
 - 5) prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
 - 6) dystrybucja środków na realizację zadań dla poszczególnych dysponentów,
 - 7) analiza sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu,
 - 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań opisowych i rachunkowych budżetów jednostek na potrzeby Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Wojewody Wielkopolskiego,
 - 9) przeprowadzanie kontroli w jednostkach oraz kontroli wykorzystania dotacji przekazanych innym podmiotom z budżetu miasta.

§ 19

Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta

Do podstawowych zadań Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta należy:

- 1) Przyjmowanie, weryfikowanie, przesyłanie, archiwizowanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 2) Zadania zlecone związane z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
- 3) Przygotowanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówką osobową, przewozy regularne i nieregularne.
- 4) Nadzór i organizacja targowisk miejskich.
- 5) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem rocznych opłat.
- 6) Koordynowanie działalności i kontrola placówek handlowych, usługowych oraz zakładów gastronomicznych.
- 7) Wspieranie i promowanie działalności gospodarczej na terenie miasta.
- 8) Opracowanie i koordynacja prac związanych z wydawnictwami promocyjnymi miasta.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wyborem i zamówieniem materiałów promocyjnych miasta.
- 10) Współdziałanie z organizacjami, jednostkami w zakresie promocji miasta.
- 11) Przygotowanie udziału miasta w promocyjnych imprezach wystawienniczych i targowych oraz uczestnictwo w tych imprezach.
- 12) Gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących miasta, celem ich wykorzystania w promocji.
- 13) Koordynowanie spraw związanych z systemem wizualizacji Urzędu Miejskiego.
- 14) Współpraca przy redagowaniu portalu internetowego Urzędu Miejskiego w zakresie dostarczania aktualnych relacji z wydarzeń miejskich.
- 15) Współdziałanie w organizowaniu spotkań i uroczystości miejskich.
- 16) Opracowanie propozycji do budżetu miasta z zakresu promocji miasta.

- 17) Przygotowywanie korespondencji, przemówień, listów, artykułów prasowych oraz innych pism zleconych.
- 18) Współpraca w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych.
- 19) Współdziałanie z przedstawicielami mediów w zakresie informowania środków masowego przekazu o bieżącej pracy Burmistrza Miasta, Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego.

§ 20

Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego

Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) planowanie inwestycji miejskich,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania do realizacji inwestycji miejskich pod względem formalno-prawnym,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji miejskich,
- 4) rozliczanie inwestycji miejskich,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji przy udziale finansowym środków pozabudżetowych, dotacji, pożyczek,
- 6) przekazywanie zrealizowanych inwestycji do użytkowania,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 13) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

§ 21

Do podstawowych zadań Wydziału do spraw Obsługi Krytej Pływalni należy:

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez prowadzenie całokształtu działalności administracyjno - porządkowo - technicznej, a w szczególności:

- 1) administrowanie obiektem i terenami,
- 2) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektu,
- 3) konserwację i bieżącą naprawę sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
- 4) dbałość o porządek, czystość oraz estetykę obiektu,
- 5) organizowanie pracy obiektu w oparciu o grafiki i harmonogramy ich wykorzystania,
- 6) zabezpieczenie przebiegu oraz rozwój różnych form świadczonych usług na obiektach poprzez:
 - a) efektywne wykorzystanie obiektu do zajęć sportowo - rekreacyjnych,
 - b) udostępnianie materialnej bazy sportowej, rekreacyjnej i szkoleniowej do organizacji, imprez sportowych, rekreacyjnych i nauki pływania stanowiącej podstawę upowszechniania kultury fizycznej,
 - c) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
- 7) zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektu do zajęć sportowo - rekreacyjnych,
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność.
- 9) współudział w sporządzaniu planów inwestycji i remontów,
- 10) realizacja zleczanych usług,
- 11) przygotowanie obiektu do przeprowadzenia i prowadzenie zawodów i imprez.

§ 22

Wydział Infrastruktury Technicznej

Do podstawowych zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej należy :

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury technicznej.
- 2) Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za budowę, utrzymanie i ochronę dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
- 3) Koordynacja spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych oraz wewnętrznych należących do Gminy Miejskiej Koło w sezonie letnim i zimowym.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - a) zajęcie pasa drogowego ulic gminnych,
 - b) lokalizacji w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - c) zjazdu z dróg.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych ulic, placów oraz organizacją ruchu drogowego.
- 6) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów inżynierskich miasta : sieć kanalizacji deszczowej.
- 8) 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,
 - d) w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i oznakowania dróg publicznych
- 9) Prowadzenie spraw związanych:
 - a) z utrzymaniem porządku i czystości w mieście,
 - b) z zielenią miejską (skwery, zieleńce, laski komunalne, parki),
 - c) oświetleniem ulicznym,

- d) cmentarzami komunalnymi i wojennymi (utrzymanie cmentarzy wojennych to zadanie Wojewody przekazane Gminie na podstawie porozumienia)
- 10) Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie :
- a) gospodarki wodno – ściekowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,
 - c) zasilania w energię elektryczną
 - d) budowy sieci i przyłączy gazociągowych, telekomunikacyjnych, ciepłowniczych

§ 23

Wydział Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:

- 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) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych dokumentach i informacjach dotyczących środowiska.
- 4) Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego 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 spraw związanych z wprowadzeniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki wodno – ściekowej i ochrony przyrody oraz koordynacja działań w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami.

- 9) Prowadzenie działań dla zapewnienia mieszkańcom miasta korzystania z przyrody i terenów zieleni miejskiej.
- 10) Promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej.
- 11) Zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 12) Aktualizacja wykazów podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska.
- 13) Prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania ograniczeń i zakazów wprowadzania określonych zanieczyszczeń do powietrza.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ochroną nad zwierzętami, w tym ustalanie wymiaru opłaty od posiadania psów.

§ 24

Wydział Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) sprawy wynikające 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) współudział w organizacji wyborów, referendum w tym:
 - f) sporządzanie spisów wyborców,
 - g) aktualizacja rejestru wyborców,
 - h) wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
 - i) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych.

- 2) w pozostałym zakresie:
- a) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zgromadzeń i imprez masowych.

§ 25

Wydział Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy jako organu prowadzącego dla szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, a w szczególności:
 - 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,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec uczniów niepełnosprawnych,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - e) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - f) opracowywanie regulaminów konkursów i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych prowadzonych przez Gminę Miejską Koło,
 - g) przedkładanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - h) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki,
 - i) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,

- j) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych,
 - m) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole,
 - n) koordynowanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - o) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
 - p) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - r) nadzór nad przestrzeganiem przez placówki oświatowe przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - s) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - t) 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 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,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Miejskiej Koło,
 - e) współpraca z państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury.
 - 5) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 - 6) Opracowywanie regulaminów konkursów ofert dla organizacji pozarządowych.
 - 7) Nadzór i kontrola nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

- 8) Współpraca w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego, wymiany zagranicznej i turystyki dzieci i młodzieży, wspieranie i nadzór nad zleconą akcją kolonijną,
- 9) Wspieranie działalności związanej z rozwojem sportu szkolnego, wspieranie działalności szkół i stowarzyszeń w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, pomocą społeczną, profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz pomocą osobom niepełnosprawnym, a w szczególności:
 - a) koordynacja działań instytucji i organizacji związanych z realizacją programów profilaktyczno - zdrowotnych oraz współdziałanie i pomoc instytucjom pozarządowym w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologii społecznej,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania patologii społecznych, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich ośrodków działających w tym zakresie,
 - c) organizowanie pracy i obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) współpraca w zakresie zwalczania patologii wśród dzieci i młodzieży z organizacjami i instytucjami statutowo działającymi w tym przedmiocie: Policją, Strażą Miejską, Szpitalami, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądami, Prokuraturą, Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Pomocy Rodzinie,
 - e) udzielanie kompleksowej informacji o organizacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych, obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - f) wspieranie inicjatyw w zakresie sportu i rekreacji inwalidów i osób niepełnosprawnych,
 - g) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie oceny pomocy społecznej, w tym dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin
 - h) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - i) prowadzenie spraw z opieką nad dzieckiem do lat 3.
- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

- 12) Badanie, przy współudziale Wydziałów Urzędu, zasadności skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza.
- 13) Wnioskowanie w sprawach usuwania źródeł skarg i wniosków.
- 14) Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących skarg i wniosków interesantów.
- 15) Przygotowywanie uchwał, materiałów i analiz dla Rady Miejskiej oraz Burmistrza Miasta w zakresie właściwości Wydziału.
- 16) Przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w zakresie właściwości Wydziału.
- 17) Kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału.

§ 26

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych należy:

- 1) nadzór nad zasobami mieszkaniowymi Gminy:
 - a) przygotowywanie projektów umów z administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Gminy,
 - b) mieszkaniowych zasobów Gminy,
 - c) przygotowywanie propozycji zmian wysokości czynszu najmu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - d) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - e) opracowywanie planów w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
 - f) opracowywanie planów remontów budynków i lokali komunalnych,
 - g) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) wykonywanie zadań własnych gminy dotyczących budownictwa komunalnego,
- 3) współpraca z Kolskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Kole,
- 4) 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 docelowych i socjalnych,
 - c) współudział i obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - d) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób uprawnionych do ubiegania się o przydział mieszkania komunalnego,
 - e) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego – wyroki eksmisyjne,
 - f) przygotowywanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących
 - g) w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Koło,
- 5) reprezentowanie interesów Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych, w których Gmina Miejska Koło posiada swoje udziały:
- 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.
- 6) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
- a) produkcji roślinnej,
 - b) produkcji zwierzęcej,
 - c) rekultywacji gruntów,
 - d) ochrony roślin uprawnych, nasiennictwa,
 - e) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniem,
 - f) współpracy ze służbami weterynaryjnymi w zakresie chorób zwierzęcych,
 - g) współpraca z urzędami statystycznymi w zakresie spisów rolnych, przeprowadzanie spisów rolnych.
- 7) 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) zamian nieruchomości,
 - e) nabycie nieruchomości,
 - f) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
 - g) ustanawianie służebności,
 - h) wyrażenie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - i) podziały nieruchomości,
 - j) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - k) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
 - l) ustalanie opłat adiacenckich,
 - m) prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali:
- a) sprzedaż lokali użytkowych,
 - b) sprzedaż lokali mieszkalnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym rozgraniczenia nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz ich numeracji porządkowej,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) wyrażenie zgody na zabudowę w granicy z nieruchomościami gminnymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia komunalnego,
- 14) realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego,
- 15) przygotowywanie wniosków w postępowaniu sądowym o założenie, zmianę treści lub zamknięcie księgi wieczystej dla nieruchomości w związku z zawieranymi transakcjami i prowadzonymi postępowaniami.

§ 27

Wydział Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań wydziału zamówień publicznych należy:

1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wydziałów Urzędu Miejskiego w Kole, wspiera wydziały oraz jednostki organizacyjne gminy w sprawach zamówień publicznych.
2. Do zadań Wydziału należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 2) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przedstawianie wniosków o zatwierdzenie warunków udziału w postępowaniu i proponowanie składu komisji przetargowej,
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Koło do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) reprezentowanie gminy w postępowaniach odwoławczych,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - 8) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
 - 9) udzielanie porad i konsultacji wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 28

Urząd Stanu Cywilnego

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń małżeństw i zgonów oraz innych spraw związanych z rejestracją 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 , w tym.:
 - a) zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
 - b) zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcie małżeństwa,
 - c) zaświadczenie o braku przypisku o zawartym małżeństwie,
- 4) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób w tym.:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznaniu ojcostwa,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o nazwisku dziecka (art. 62 ust.6 pasc),
 - e) o wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia
 - f) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń dotyczących zdarzeń stanu cywilnego, w tym.:
 - a) o zmianie imion i nazwisk,
 - b) o sprostowaniu błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - c) o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - d) o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - e) o wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
 - f) o odtworzeniu akt stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia,
 - g) całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - h) o zawarciu małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - i) zezwolenie na przeglądanie ksiąg,
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków,

- 7) przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
- 8) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego po upływie 100 lat,
- 9) prowadzenie spraw związanych z testamentami allograficznymi,
- 10) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 29

Straż Miejska

1. Do podstawowych zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku publicznego,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) 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,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) 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,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie

popelnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) asystowanie przy czynnościach egzekucyjnych lub porządkowych podejmowanych przez inne organy samorządu terytorialnego.

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

§ 30

Biuro Rady Miejskiej

Do podstawowych zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa Sesji Rady Miejskiej:
 - a) dostarczanie radnym materiałów do uczestnictwa w Sesjach oraz pracach Komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z Sesji Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej,
- 3) obsługa Komisji Rady Miejskiej:
 - a) wykonywanie w oparciu o upoważnienie Komisji lub Przewodniczącego Komisji niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń,
 - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji,
 - c) prowadzenie zbioru dokumentacji dla poszczególnych Komisji,
- 4) obsługa spotkań radnych z wyborcami oraz organizowanie i obsługa dyżurów radnych.

§ 31

Biuro prawne

Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i doradztwa prawnego na rzecz Wydziałów,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów umów i porozumień,
- 3) zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i urzędami,
- 4) wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej określonych w ustawie o radcach prawnych.

§ 32

Audytor wewnętrzny

1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania audytowe w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, które na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - a) badanie systemów zarządzania i kontroli, poprzez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 - b) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - c) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka,

- d) przygotowanie, opartego na analizie ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Koła,
- e) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego, w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny,
- f) przeprowadzania audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego na wniosek Burmistrza Miasta Koła,
- g) wykonywanie czynności doradczych, jako zadanie audytowe lub na wniosek Burmistrza Miasta Koła,
- h) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji uprawnień i zaleceń,
- i) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- j) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- k) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- l) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- m) informowanie Burmistrza Miasta Koła o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych,
- n) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
- o) załatwianie korespondencji związanej z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu czynności,
- p) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.

§ 33

Samodzielne stanowisko do spraw kontroli finansowej

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli finansowej należy:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi Miasta Koła w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej i spraw z nią związanych.

- 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 udzielonych dotacji i dofinansowań na realizację zadań własnych Gminy Miejskiej Koło przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w zakresie: prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji.
- 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 – PZ:
 - 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.

§ 34

1. Propozycje zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przedkładane są Burmistrzowi przez Naczelników, Kierowników Wydziałów.
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, Kierowników Wydziałów.
4. Jeden egzemplarz zakresu czynności pracownika włącza się do akt osobowych.

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.

§ 36

1. Projekt aktu normatywnego stanowiącego akt prawa miejscowego przygotowuje się zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym.
2. Aktami prawa miejscowego są przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy, a w szczególności:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej, w tym uchwały ustanawiające przepisy porządkowe,
 - 2) zarządzenia porządkowe Burmistrza Miasta wydawane na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.
3. Rada Miejska może wydawać uchwały zawierające przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Zarządzenia porządkowe wydaje Burmistrz Miasta w przypadku nie cierpiącym zwłoki. Zarządzenia porządkowe Burmistrza Miasta wymagają zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady Miejskiej w trybie art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 37

1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych są następujące:
 - 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym prawnym i redakcyjnym przygotowuje Naczelnik, Kierownik Wydziału, z którego zakresem działania związane są sprawy, które mają być przedmiotem regulacji,
 - 2) przygotowanie projektu, jeżeli obowiązek wydania aktu wynika z treści przepisów prawnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego, pracę nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów, bądź otrzymaniu tekstu niepublikowanego,
 - 3) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu – jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych, wieloznacznych określeń,
 - 4) tekst projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego,
2. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy kilku wydziałów opracowuje go zespół powołany przez Burmistrza, w skład którego wchodzi pracownicy wszystkich zainteresowanych wydziałów.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone przez Radę Miejską właściwej Komisji Rady.
4. Egzemplarz aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego sporządzony jest przez merytoryczny wydział w formacie XML i przekazywany w formie elektronicznej i papierowej do Biura Rady Miejskiej – BR.

§ 38

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.

§ 39

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 Miejskiej, a w szczególności gdy dotyczy spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców miasta.
3. Projekty uchwał Rady Miejskiej wymagają zaopiniowania przez właściwą stałą Komisję Rady, a jeżeli są aktami prawa miejscowego także przez Komisję Porządku Publicznego i Przestrzegania Prawa.
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 Miasta lub Radę przepisów porządkowych.

§ 40

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów

prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej i rozplakatowanie.

2. Akty prawne organów gminy nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Akty prawne, w tym akty prawa miejscowego udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

Rozdział IX

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 41

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, Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrolę i koordynację działań związanych z załatwianiem indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje Wydział Spraw Społecznych, który zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw.
4. Kontrolę i koordynację działań związanych z załatwianiem spraw związanych z terminowym wysyłaniem korespondencji wychodzącej z Urzędu sprawuje Wydział ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego, który zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw.
5. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane jest postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 42

1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują:
 - 1) Burmistrz Miasta i Zastępca Burmistrza,
 - 2) Wydział Spraw Społecznych.
2. Wszystkie skargi i wnioski obywateli przyjmowane przez osoby wymienione w ust. 1 oraz wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w Wydziale Spraw Społecznych.

Rozdział X**System kontroli**

§ 43

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Zasady wykonywania kontroli określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

Rozdział XI**Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 44

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne,
 - 3) decyzje w sprawach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniami przewidzianymi postanowieniami Statutu Miasta,
 - 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. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień podpisują pisma i decyzje o których mowa w ust. 1 w razie nieobecności Burmistrza.
3. Naczelnicy, Kierownicy Wydziałów 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.
4. Pracownicy opracowując pismo lub dokument powinni zaopatrzyć je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 45

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Miasta.

§46

1. Sprawę porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy w Urzędzie reguluje Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza.
2. Burmistrz podaje do wiadomości publicznej informację o czasie pracy Urzędu.

§ 47

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.