

**ZARZĄDZENIE NR 358/23**  
**BURMISTRZA MIASTA KOLNO**

z dnia 12 stycznia 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kolno.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Kolno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 202/13 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kolno,
- 2) Zarządzenie Nr 232/13 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 3) Zarządzenie Nr 325/14 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 4) Zarządzenie Nr 6/14 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 5) Zarządzenie Nr 61/15 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 6) Zarządzenie Nr 215/16 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 26 października 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 7) Zarządzenie Nr 250/17 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 8) Zarządzenie Nr 301/17 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 24 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 9) Zarządzenie Nr 316/17 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 1 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 10) Zarządzenie Nr 348/18 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 11) Zarządzenie Nr 49/19 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 12) Zarządzenie Nr 98/20 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 13) Zarządzenie Nr 214/21 z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 14) Zarządzenie Nr 250/21 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 26 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno,
- 15) Zarządzenie Nr 312/22 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Kolno

**Andrzej Duda**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOLNO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Kolno, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Kolno, a w szczególności:**

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Kontrolę zarządczą w Urzędzie.
5. Narady wewnętrzne.
6. Zasady opracowywania aktów prawnych.
7. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
8. Zasady podpisywania pism.
9. Zasady udostępniania materiałów i udzielanie informacji radnym.
10. Okresowe oceny pracowników.

#### **§ 2. Illekróć w regulaminie jest mowa o:**

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40).
2. Mieście – rozumie się przez to Miasto Kolno.
3. Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Kolno.
4. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kolno.
5. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kolno.
6. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kolno.
7. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kolno.
8. Wydziale – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Urzędu Wydziały, Straż Miejską i USC.
9. Jednostce organizacyjnej Miasta – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, utworzoną odrębną uchwałą Rady, do realizacji zadań Miasta (bez osobowości prawnej).

**§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Miasta.**

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kolno.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Miasta oraz niniejszego regulaminu.
4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem**

**§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.**

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i odpowiada za jego funkcjonowanie.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów.
4. Burmistrz wykonuje:
  - 1) uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) zadania określone w ustawie oraz innych aktach prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
  - 3) zadania szefa obrony cywilnej jako zadania zlecone administracji rządowej.

**§ 5. 1.** Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

**§ 6. 1.** Podczas nieobecności Burmistrza zadania wykonują wyznaczone przez niego osoby w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

2. Podziału zadań pomiędzy Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów dokonuje Burmistrz.

**§ 7. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę i nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.**

Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd,
- 2) nadzorowanie przygotowywania przez Wydziały i samodzielne stanowiska pracy projektów uchwał, zarządzeń, decyzji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
- 4) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w działalności i funkcjonowaniu Urzędu, głównie w sferze obsługi obywateli,
- 5) prawidłowe pod względem formalno – prawnym załatwianie spraw indywidualnych obywateli,
- 6) wdrażanie i przestrzeganie statutu miasta i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 7) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 8) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu i Naczelnikami Wydziałów,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 13) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji, form i metod pracy w Urzędzie oraz inicjowanie usprawnień w tym zakresie,
- 14) właściwa organizacja i warunki pracy oraz prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu,
- 15) tworzenie odpowiednich organizacyjnych i materiałowo – technicznych warunków działalności Urzędu,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi interesanta,
- 17) koordynowanie planowania pracy i zadań Urzędu – dokonywanie ocen i analiz,
- 18) sprawny przekaz i obieg informacji w Urzędzie związanych z zasadami i sposobem wykonywania zadań Urzędu,

- 19) dbałość o budynki Urzędu i jego otoczenie, planowanie kosztów utrzymania Urzędu, w tym zakupu środków trwałych, remontów,
- 20) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
- 21) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 22) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
- 24) opracowywanie, w porozumieniu z Burmistrzem, zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 25) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, podejmowanej przez Burmistrza,
- 26) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
- 27) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu kultury i kultury fizycznej,
- 29) zapewnienie przestrzegania RODO,
- 30) ochrona fizyczna i elektroniczna Urzędu,
- 31) załatwianie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 8. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta w szczególności poprzez:**

- 1) realizowanie polityki finansowej Miasta,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Miasta i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania, w tym:
  - a) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych i niezbędnych informacji związanych z opracowaniem projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
  - b) dokonywanie analizy budżetu Miasta i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
  - c) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
  - d) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) informowanie Rady i RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty przy wykonywaniu czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad ochroną mienia komunalnego,
- 7) przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów jednostek organizacyjnych miasta w ramach budżetu Miasta, sprawowanie kontroli nad działalnością finansową jednostek i nadzorowanie zarządzania mieniem jednostek,
- 8) informowanie Burmistrza o stanie finansów Miasta,
- 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości do GUS-u i innych podmiotów,
- 11) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Budżetu i Podatków.

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:**

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Or.
  - 2) Wydział Budżetu i Podatków – BP.
  - 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego – RG.
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
  - 5) Straż Miejska – SM.
  - 6) Samodzielne stanowisko Rady Prawnego – RP.
  - 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

#### **§ 10. 1. Wydziałami kierują jednoosobowo:**

- 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – Naczelnik Wydziału. Zadanie to łączone jest z funkcją Sekretarza Miasta.
  - 2) Wydziałem Budżetu i Podatków – Naczelnik Wydziału. Zadanie to łączone jest z funkcją Skarbnika Miasta.
  - 3) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego – Naczelnik Wydziału.
  - 4) Strażą Miejską – Komendant.
  - 5) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi (wydziały, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielnymi stanowiskami pracy) sprawuje Burmistrz.
3. Na wniosek Naczelników Wydziałów Burmistrz może tworzyć stanowiska zastępców Naczelników Wydziałów.
4. Propozycję organizacji wewnętrznej Wydziałów opracują naczelnicy Wydziałów.
  5. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustala Burmistrz.
  6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziału ustalają naczelnicy wydziałów.

**§ 11. 1.** Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Burmistrzem.

2. Naczelnicy wydziałów Urzędu:

- 1) odpowiadają za pełną i prawidłową realizację zadań wydziału,
- 2) organizują i kierują pracą wydziału,
- 3) zapewniają dyscyplinę pracy i prowadzą kontrolę wewnętrzną w wydziale,
- 4) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawnych,
- 5) zapewniają rzetelne i terminowe załatwianie spraw, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów, prasy,
- 6) zapewniają przestrzeganie zasad gospodarności, legalności i celowości przy załatwianiu spraw w wydziale,
- 7) zapewniają zgodność opracowywanych w wydziale projektów rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym, uwzględniając przy tym słuszny interes stron,
- 8) wnioskują w sprawach przyjmowania do pracy, zwalniania, awansowania, wyróżniania oraz karania pracowników wydziału,
- 9) koordynują wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- 10) przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały, zarządzenia, decyzje, postanowienia, umowy) organów miasta w zakresie zadań Wydziału.

3. Wykonywanie zadań w wydziałach następuje na podstawie dokonanego przez naczelników podziału zadań pomiędzy podległych pracowników w formie zakresu czynności.

#### **Rozdział 4.** **Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk**

##### **§ 12. Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
- 3) realizacja budżetu,
- 4) zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał Rady oraz materiałów będących przedmiotem obrad Rady,
- 7) przygotowanie, projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji, parlamentarzystów, prasy, itp.
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli zgodnie z zakresem działania,
- 9) opracowywanie informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowań egzekucyjnych,
- 13) realizacja zadań w zakresie obronnym, obrony cywilnej i przeciwpożarowej określonych odrębnymi przepisami,
- 14) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 15) wykonywanie w zleconym zakresie, prac związanych z wyborami, referendum, spisami i konsultacjami,
- 16) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz całego Urzędu,
- 17) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, na podstawie odrębnych upoważnień, kontroli i instruktażu w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 18) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów,
- 19) przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej,
- 20) przygotowywanie materiałów publikowanych na stronie internetowej Miasta, Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Miesięczniku Kolneńskim,
- 21) współdziałanie w przygotowaniu i obsłudze narad, spotkań, sympozjów, zjazdów, festynów, obchodów świąt państwowych i samorządowych, rocznic, uroczystości i imprez miejskich,
- 22) przygotowywanie opracowań strategii rozwoju i promocji Miasta.

**§ 13. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą zadania związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem Urzędu, prowadzeniem spraw kadrowych pracowników samorządowych, obsługą Rady, ewidencji ludności, wydawania dowodów tożsamości, sprawy wojskowe, obronne, ochrony przeciwpożarowej, sprawy oświatowe, społeczne, promocji miasta, a także sprawy dotyczące przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum, wyboru ławników, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, w szczególności:**

1. prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,

- 2) prowadzenie biblioteki i archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych i przepisów gminnych,
- 4) prenumerata pism i czasopism,
- 5) zlecenie wykonania oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i tablic urzędowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie oraz wykonywanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia mienia,
- 7) nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego, rozliczanie kart drogowych pojazdów,
- 8) rozliczanie energii elektrycznej budynków urzędu,
- 9) administrowanie budynkiem urzędu.

2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, organizowanie szkolenia zawodowego oraz gospodarka funduszem wynagrodzeń,

3. prowadzenie działalności socjalnej w Urzędzie,

4. obsługa organizacyjno-techniczna Rady,

5. opracowywanie projektów: statutu Miasta, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zarządzeń Burmistrza, przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień oraz kontrola ich realizacji,

6. koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

7. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola ich załatwiania,

8. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady,

9. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

10. unowocześnianie i wdrażanie technik komputerowych i obsługa informatyczna Urzędu,

11. prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Miasta,

12. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

14. prowadzenie spraw związanych z:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) wykonywaniem okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) funkcjonowaniem kancelarii informacji niejawnych.

15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,

16. wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.

17. w zakresie ewidencji ludności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) zameldowaniem i wymeldowywaniem osób,
- 2) wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) prowadzeniem stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,



- 4) przyjmowaniem pism sądowych i obwieszczeń i podawanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) wywieszaniem ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony,
- 6) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”: Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Mieszkańców, w tym rejestracja danych, dokonywanie zmian i aktualizacja rejestrów,
- 7) obsługa mobilnej stacji nowych dowodów osobistych na terenie powiatu kolneńskiego.

18. w zakresie wojskowości:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji poborowych,
- 2) prowadzenie ewidencji osób objętych rejestracją, kwalifikacją wojskową oraz „wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej”,
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych przekazywanych przez upoważnione organy wojskowe,
- 4) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

19. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i decyzji szefa obrony cywilnej miasta,
- 2) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie miasta w oparciu o zarządzenia i wytyczne,
- 3) opracowywanie i uaktualnianie „Planu obrony cywilnej miasta Kolno,
- 4) uzgadnianie planów obrony cywilnej z organem nadrzędnym,
- 5) aktualizacja planów obrony cywilnej i dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
- 6) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planach obrony cywilnej miasta,
- 7) sporządzenie i aktualizowanie planów działania terenowych formacji obrony cywilnej,
- 8) ustalenie potrzeb oraz możliwości osobowych i sprzętowych do organizacji terenowych formacji obrony cywilnej,
- 9) typowanie osobowe na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu wzywania trybem alarmowym członków formacji,
- 11) planowanie, organizowanie i koordynowanie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej przez zakłady i jednostki podporządkowane oraz nadzorowane,
- 12) zbieranie danych o przebiegu realizacji zadań obrony cywilnej na terenie miasta i przygotowania materiałów dla szefa obrony cywilnej miasta,
- 13) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) opracowywanie i uaktualnianie planu łączności na potrzeby kierowania obrony cywilnej,
- 15) utrzymanie w sprawności technicznej systemu łączności i alarmowania ludności,
- 16) prowadzenie co miesięcznych treningów SWiA zgodnie z wytycznymi,
- 17) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 18) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej zgromadzonym w magazynie gminnym,
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu obrony cywilnej przychodu i rozchodu,
- 20) opracowanie planu konserwacji użyczonego sprzętu obrony cywilnej,
- 21) przeprowadzanie raz do roku przeglądów zakonserwowanego sprzętu oraz konserwacji zgromadzonego sprzętu,
- 22) dostarczanie przyrządów dozymetrycznych znajdujących się w magazynie gminnym sprzętu obrony cywilnej do legalizacji i kalibracji,

- 23) ocena stanu technicznego używanego sprzętu obrony cywilnej i zgłaszanie do PUW w Białymstoku listy sprzętu, który utracił wartość użytkową i kwalifikuje się do likwidacji (wybrakowanie),
- 24) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu obrony cywilnej (na dzień 31 grudnia) stanowiącego mienie Skarbu Państwa, a używanego dla Urzędu Miasta Kolno,
- 25) prowadzenie naprawy i konserwacji sprzętu obrony cywilnej.

20. w zakresie spraw obronnych:

- 1) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i jego aktualizacja,
- 2) sporządzanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obrony państwa i jego aktualizacja (Zastępcze Miejsca Szpitalne),
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza miasta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 4) organizowanie ćwiczeń obronnych na szczeblu gminnym oraz coroczne opracowanie planu szkolenia obronnego i uzgadnianie z PUW w Białymstoku,
- 5) opracowanie regulaminu Urzędu Miasta Kolno na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 6) przygotowanie głównego stanowiska kierownika Burmistrza w swojej stałej siedzibie,
- 7) opracowanie planu technicznego przystosowania oraz przemieszczenia urzędu na stanowisko kierownika w zastępczym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
- 8) współdziałanie w koordynacji działań mających na celu zapobieżenie lub usunięcie skutków w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej na terenie miasta,
- 9) współdziałanie w tworzeniu systemu stałych dyżurów w stanie gotowości obronnej państwa,
- 10) sprawowanie w imieniu Burmistrza kontroli wykonywania zadań obronnych w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i decyzji oraz analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań obronnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją, uruchamianiem i realizacją akcji kurierskiej oraz sporządzenie „Planu Akcji Kurierskiej”,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa – sporządzenie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 14) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza (HNS),
- 16) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.

21. w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w Kolnie,
- 2) utrzymanie gotowości bojowej jednostki OSP,
- 3) zawieranie i realizowanie umowy z OSP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego strażakom OSP w Kolnie za udział w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu.

22. prowadzenie kancelarii informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 742).

23. w zakresie prowadzenia spraw informatyki Urzędu:

- 1) zakup i wprowadzanie programów do komputerów,
- 2) usuwanie awarii programów i sprzętu w ramach posiadanych kompetencji lub zgłaszanie ich do sieci serwisów naprawczych,
- 3) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych,
- 4) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących, sieci, Wi-Fi przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 5) sporządzanie zamówień na zakup sprzętu i materiałów eksploatacyjnych,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) prowadzenie zajęć na kursach dla pracowników w zakresie informatyki i pracy sprzętu komputerowego,
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszelkich danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

24. w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności:

- 1) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 5) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 6) prowadzenie badań i analiza problemów alkoholowych w mieście,
- 7) przygotowywanie projektu miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii,
- 8) koordynacja realizacji zadań miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii,
- 9) obsługa miejskiej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 10) kontrola placówek handlowych sprzedających alkohol,
- 11) cofanie i stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 12) opracowanie sprawozdania z realizacji miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii,
- 13) prowadzenie i nadzór nad działalnością świetlicy środowiskowej „Stokrotka”,
- 14) obsługa punktu konsultacyjnego ds. uzależnień,
- 15) podejmowanie działań na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej i przeciwdziałaniu przemocy,
- 16) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Miasta napojów alkoholowych, w tym przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na ich sprzedaż,
- 18) ustalania czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.

25. w zakresie spraw oświatowych i społecznych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
  - a) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem przedszkoli, publicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalonym w przepisach Prawa oświatowego,
  - b) prowadzenie spraw dot. ustalania planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz przygotowywania aktów założycielskich i nadawania statutów nowo powstałym placówkom,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za korzystanie z publicznych przedszkoli,
  - d) przesyłanie dyrektorom szkół i placówek informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
  - e) prowadzenie czynności dotyczących spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem harmonogramu, określeniem kryteriów, dokumentów i przyznania kryteriom określonej liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli oraz klas I szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Kolno,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - h) podejmowanie działań w zakresie organizacji i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
  - j) wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznych szkół i przedszkoli,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
  - l) prowadzenie działań w zakresie dożywiania uczniów, wyprawki szkolnej oraz opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną,
  - m) prowadzenie spraw dot. programów oświatowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - n) prowadzenie spraw przyznawania nagród oraz stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie dla uczniów promujących miasto Kolno,
  - o) sporządzanie sprawozdań zbiorczych szkół i przedszkoli,
  - p) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowych,
  - q) sporządzanie okresowych informacji wraz z wnioskami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,
  - r) kontrola nad wykonywaniem zaleceń Podlaskiego Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
  - s) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych,
  - t) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - u) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w podległych placówkach oświatowych,
  - v) wykonywanie czynności dot. nadawania imienia szkołom,
  - w) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacji placówek oświatowych.
- 2) prowadzenie spraw dot. dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, profilaktyki i osób niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
- 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności żłobków i klubów dziecięcych na terenie miasta Kolno.

26. w zakresie promocji miasta:

- 1) budowanie marki Miasta Kolno,
- 2) kształtowanie wizerunku miasta w mediach społecznościowych,
- 3) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 4) współpraca z mediami (np. telewizja, wyspecjalizowane agencje) przy przygotowaniu programów oraz filmów promocyjnych,
- 5) promocja miasta, w tym przygotowywanie materiałów promujących miasto Kolno (informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń),
- 6) współorganizowanie uroczystości miejskich i państwowych,
- 7) organizacja oraz udział w uroczystościach patriotycznych, imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących miasto Kolno,
- 8) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, szkoleń, konferencji realizowanych przez miasto Kolno,
- 9) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych odbywających się w mieście,
- 10) promocja terenów inwestycyjnych w kraju i za granicą,
- 11) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
- 12) współtworzenie i bieżąca realizacja strategii promocyjnej miasta,
- 13) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
- 14) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Miasta Kolno,
- 15) współredagowanie, zbieranie materiałów do „Miesięcznika Kolneńskiego”,
- 16) propagowanie osiągnięć miasta, informowanie mediów o programach i decyzjach władz samorządowych,
- 17) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące miasta,
- 18) organizowanie kontaktów z prasą podczas sytuacji kryzysowych,
- 19) przygotowywanie projektów wystąpień publicznych Burmistrza,
- 20) przygotowywanie pism okolicznościowych, w tym listów gratulacyjnych, dyplomów, itp.,
- 21) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza,
- 22) organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Burmistrza Miasta,
- 23) koordynacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną miasta (przygotowywanie materiałów, opracowań i analiz),
- 24) prowadzenie spraw dot. rozwoju turystycznego miasta,
- 25) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, związkach,
- 26) prowadzenie spraw dot. herbu i flagi miasta,
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego obywatela miasta.

**§ 14. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Podatków należą zadania z zakresu opracowywania i realizacji budżetu Miasta, rachunkowości budżetowej, podatków i opłat lokalnych, organizacji i nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Miasta i zapewnienia obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:**

1. ustaleniem stawek, wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym:

- 1) przygotowywanie uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie postępowania w sprawach udzielania ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty należności pieniężnych,
- 3) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 4) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 5) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 6) zwracanie i naliczanie nadpłat,
- 7) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 10) księgowanie i egzekwowanie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, najem, zarząd i użytkowanie nieruchomości,

2. opracowywanie projektu budżetu Miasta i dokonywanie analizy wykonania budżetu,

3. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek gminnych oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością finansową tych jednostek,

4. wykonywanie obsługi finansowo-księgowej gminnych jednostek budżetowych,

5. windykacja należności budżetowych Miasta,

6. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,

7. prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz gospodarki finansowej Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

8. przygotowywanie wniosków i umów o zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,

9. przygotowywanie emisji papierów wartościowych,

10. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,

11. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i NFZ,

12. prowadzenie kontroli finansowej,

13. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,

14. obsługa gminnych funduszy,

15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

16. przygotowywanie zasad i organizowanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w tym ustalanie terminów jej przeprowadzenia, przygotowywanie decyzji w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i wydawanie druków inwentaryzacyjnych,

17. prowadzenie postępowania w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu miasta,

18. księgowanie opłat i prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

19. zwrot opłat skarbowych,

20. prowadzenie postępowań egzekucyjnych mających na celu ściąganie należności,

21. zakładanie wyodrębnionych kont wydatkowych dla inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,

22. współpraca i pomoc w rozliczaniu finansowym dla prowadzonych inwestycji przez miasto.

**§ 15. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należą sprawy z zakresu planowania rozwoju miasta, pozyskiwania funduszy unijnych, prowadzenia inwestycji i remontów, udzielania zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, lokalami mieszkalnymi, ubezpieczenia mienia miasta, ochrony środowiska, rolnictwa, drogownictwa oraz ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:**

1. w zakresie inwestycji:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją strategii rozwoju miasta, planu rozwoju lokalnego,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących zewnętrznych i wewnętrznych uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju miasta,
- 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem celowości projektów inwestycji i innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych z budżetu Miasta i środków zewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udziału miasta w fundacjach, stowarzyszeniach i związkach,
- 5) programowanie i koordynacja działań związanych z pozyskaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju miasta,
- 6) współpraca z inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie miasta przedsięwzięć w sferze inwestycyjnej,
- 7) nadzór i realizacja inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto,
- 8) sprawowanie nadzoru budowlanego nad inwestycjami miejskimi,
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora,
- 10) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne,
- 11) rozliczanie i przechowywanie dokumentów dotyczących inwestycji od momentu rozpoczęcia do zakończenia, rozliczenia i okresu trwałości i okresów do archiwizacji.

2. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze pomocowe Unii Europejskiej,
- 2) opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy UE lub z innych źródeł,
- 3) opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub innych źródeł,
- 4) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE i funduszy z innych źródeł,
- 5) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy finansowe z UE i z innych źródeł,
- 6) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań miasta z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla miasta,
- 7) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy UE i innych źródeł,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą projektów.

3. prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarki i inwestycji miejskich:

- 1) udział w opracowaniu strategii promocyjnej miasta w zakresie rozwoju gospodarczego miasta,
- 2) koordynacja działań promocyjnych miasta dot. promocji gospodarki i inwestycji,

- 3) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych nt. sukcesów gospodarczych miasta,
- 4) promowanie osiągnięć inwestycyjnych miasta na spotkaniach, wystawach, konferencjach, targach, imprezach miejskich i państwowych,
- 5) organizowanie współpracy gospodarczej z zaprzyjaźnionymi samorządami, organizacjami w kraju i za granicą oraz miastami partnerskimi.

4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie spraw komisji przetargowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzania kompletnej dokumentacji przetargowej,
- 8) przygotowanie specyfikacji,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia,
- 10) potwierdzenie zgodności dokonanych zakupów z procedurami zamówień publicznych.

5. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Kolno,
- 2) współpraca z jednostkami projektowymi przy opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania terenu, ich aktualizacji oraz zmian,
- 3) ocena zamierzonych inwestycji na terenie miasta, szczególnie pod względem ich formy architektonicznej i funkcji,
- 4) wspomaganie koncepcyjne i projektowe inwestycji miejskich w zakresie rozwiązań architektonicznych,
- 5) współpraca z Powiatowym Nadzorem Budowlanym, organami administracji architektoniczno – budowlanej Starostwa Powiatowego w Kolnie oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem jakości urbanistycznej i architektonicznej Miasta Kolno, w szczególności inicjowanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) wydawanie wypisów o przeznaczeniu nieruchomości i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 9) realizacja ustaleń zawartych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz ich zmian,
- 11) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 12) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących,
- 13) ustalanie czy wskutek zmiany planu korzystanie z nieruchomości lub jej części stało się niemożliwe lub ograniczone,



14) określanie wzrostu wartości gruntów na skutek zatwierdzenia planu miejscowego oraz egzekwowanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości gruntów w chwili zbywania przez właściciela nieruchomości,

15) współpraca z Podlaskim Wojewódzkim Biurem Planowania Przestrzennego,

16) wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

6. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

1) tworzenie zasobu mieszkaniowego Miasta w drodze budowy, adaptacji lub nabywania budynków mieszkalnych,

2) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,

3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

4) opracowywanie rocznych list najmu lokali mieszkalnych,

5) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy oraz lokalami użytkowymi,

6) sprzedaż mieszkań oraz określenie udziału w prawie własności gruntu,

7) utrzymanie i konserwacja i remont oświetlenia dróg miejskich, utrzymanie terenów zielonych i parków,

8) zakładanie, utrzymanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,

9) utrzymanie, konserwacja i remont pomników oraz utrzymanie cmentarzy wojennych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,

10) prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście,

11) nadzór nad powierzonymi zadaniami dla Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Kolnie Sp. z o.o.

12) określenie stawek czynszu za lokale.

7. w zakresie gospodarki gruntami:

1) sprzedaż, zamiana, darowizna lub oddawanie nieruchomości stanowiących własność Miasta w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie lub najem,

2) nabywanie gruntów na cele miejskie,

3) przekształcenie praw użytkowania wieczystego w prawo własności,

4) nadawanie i zmiana nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,

5) przekazywanie nieruchomości miejskim jednostkom organizacyjnym w trwałą zarząd,

6) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu, użyczenia oraz wygaszanie prawa użytkowania i trwałego zarządu, użyczenia,

7) nabywanie, zbywanie, podział, rozgraniczenie nieruchomości,

8) zlecanie szacunków na określenie wartości na grunty, budynki, lokale i urządzenia,

9) komunalizacja i przejmowanie mienia Skarbu Państwa,

10) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,

11) składanie oświadczeń o wykonanie prawa pierwokupu i odkupu,

12) naliczanie opłat adiacenckich,

13) tworzenie miejskich zasobów gruntów na cele przewidziane ustawą o gospodarce mieszkaniowej, opracowanie planu zagospodarowania tym zasobem,

14) przyjmowanie zgłoszeń odszkodowań od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,

- 15) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 16) przyjmowaniem wniosków o przejęciu zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 17) przygotowanie opracowań geodezyjnych i projektów podziałów nieruchomości dla tworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, ,
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki lokalami i gospodarki gruntami,
- 19) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych i budynków oraz lokali,
- 20) określanie stawek czynszu za nieruchomości.

8. w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz Ustawy o odpadach,
- 2) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 3) wydawanie opinii w sprawie składowania odpadów niebezpiecznych,
- 4) podejmowanie działań mających na celu likwidację dzikich składowisk odpadów na terenie miasta Kolno,
- 5) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji technicznej związanej z infrastrukturą w zakresie ochrony środowiska i jej realizacją,
- 6) dokonywanie analiz dotyczących stanu ochrony środowiska miasta Kolno,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, leśnictwa, rolnictwa i inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 8) sporządzanie informacji i rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w placówkach podległych Miastu,
- 9) przygotowywanie wniosków, opinii dotyczących zadań inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 10) udział w opracowaniach programów, raportów, planów dotyczących ochrony środowiska,
- 11) współpraca z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych w Kolnie Sp. z o. o w zakresie spraw zleczanych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem inwestycji z zakresu ochrony środowiska, pod względem merytorycznym i rzeczowo – finansowym, realizowanych przez Burmistrza Miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz utrzymania psów ras uznanych za agresywne – wydawanie zezwoleń,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu Prawa Wodnego, a w szczególności rozstrzyganie sporów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 16) prowadzenie zadań z zakresu kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Ochrony Środowiska,
- 17) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) opracowanie programu ochrony zwierząt i realizacja programu,
- 20) nadzór nad składaniem deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz rejestracja złożonych deklaracji w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

9. w zakresie drogownictwa:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu planów rozwoju sieci drogowej, opracowywanie planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - 2) pełnienie nadzoru nad utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, koordynacja robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na:
    - a) zajęcie pasa drogowego,
    - b) na zjazd z drogi,
    - c) na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
  - 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 5) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem dróg i zabezpieczeniem oznakowania dróg w mieście,
  - 6) nadzór i przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 7) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 8) nadzór nad sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów,
  - 9) pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
  - 10) inne czynności i obowiązki wynikające z ustawy o drogach publicznych,
  - 11) zarządzanie siecią dróg gminnych i wewnętrznych,
  - 12) zaliczanie dróg do kategorii dróg publicznych, (przygotowywanie wniosków, uchwały),
  - 13) nadzór w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 14) nadzór nad organizacją ruchu drogowego,
  - 15) ustalanie stref taryfowych taxi i miejsc postojowych, ustalenie ilości taxi w mieście,
  - 16) opłaty za zajęcie dróg gminnych i wewnętrznych.
10. w zakresie ewidencji przedsiębiorców:
- 1) prowadzenie wpisów przedsiębiorców do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG).
11. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i wydawanie zezwoleń na ich prowadzenie przez inne podmioty.
12. w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta Kolno,
  - 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
  - 3) organizowanie przetargów na odbieranie i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 5) zbieranie deklaracji od mieszkańców i ich weryfikacja,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta,
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,

- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych.
  13. prowadzenie spraw dotyczących:
    - 1) prowadzenia magazynu materiałów technicznych,
    - 2) ustalenia stref i cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków,
    - 3) inne czynności i obowiązki wynikające z ustawy Prawo przedsiębiorców,
    - 4) wydawanie, odmowa wydawania i cofania zezwoleń i koncesji,
    - 5) kontroli przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności.
  14. ubezpieczanie mienia miasta i odpowiedzialności cywilnej,
  15. prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,
  16. współpraca z przedsiębiorcami i ich organizacjami,
  17. prowadzenie gminnego Punktu konsultacyjno – informacyjnego w ramach Programu „Czyste Powietrze”.

§ 16. Wydział w zakresie prowadzonych spraw ustala należne opłaty.

**§ 17. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i przepisów prawa miejscowego, a w szczególności:**

- 1) ochrona spokoju i porządku na terenie miasta,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w mieście w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, zarządzania kryzysowego, przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń, a w szczególności:
  - a) Policją,
  - b) Pogotowiem Ratunkowym,
  - c) Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb oraz pomoc w ustaleniu świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń publicznych i imprez masowych,
- 7) zatrzymywanie i uniemożliwienie oddalenia się do czasu przyjazdu policji osób nietrzeźwych, które swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, prowadzą pojazdy mechaniczne, zagrażają zdrowiu lub życiu innych osób,
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o ich naruszenie,
- 9) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminie wspólnie z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego.

**§ 18. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, a w szczególności:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, rozwodów i zgonów;
- 3) dokonywanie w rejestrach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków oraz aktualizacja danych w rejestrach państwowych (BUSC, PESEL) w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonu;
- 4) migrowanie akt stanu cywilnego, wydawanie odpisów skróconych i pełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg i innych wynikających z przepisów szczególnych;
- 5) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce wraz z aktualizacją adresu zameldowania w rejestrze PESEL;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
  - a) o zmianie imienia dziecka,
  - b) o uznaniu ojcostwa dziecka,
  - c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
  - d) o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
  - e) o zmianie imienia dziecka,
  - f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie dostosowania pisowni danych zawartych w dokumencie zagranicznym do reguł pisowni polskiej;
- 9) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego;
- 10) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 12) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 13) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 14) wydawanie zgody dot. skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli; wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, udostępnianie danych z rejestru stanu cywilnego innym organom administracji publicznej w zakresie niezbędnym do wykonywania ich ustawowych zadań, na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 17) sporządzanie protokołów:
  - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
  - b) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC;

- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 20) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 21) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
- 22) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
- 23) pobieranie opłat skarbowych od wydanych zaświadczeń i czynności z zakresu stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych).

**§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:**

- 1) reprezentowanie Miasta przed organami orzekającymi,
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w szczególności w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza,
  - b) zawierania umów i porozumień (w tym przygotowanie projektów umów i porozumień innych niż standardowe),
  - c) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - d) zawierania ugód w sprawach majątkowych Miasta,
  - e) umorzenia wierzytelności,
- 3) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Miasta,
  - b) uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

**§ 20. 1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje i organizuje ochronę informacji niejawnych. Do jego zadań należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

2. Pełnomocnik ochrony, w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy.

3. W zakresie realizacji swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.

4. Pełnomocnik ochrony opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:

- 1) Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
- 2) Pełnomocnikowi ochrony podlega bezpośrednio kancelaria tajna.

## **Rozdział 5.** **Kontrola zarządcza w Urzędzie**

**§ 21.** 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą wykonuje Zespół do spraw kontroli zarządczej I poziomu w Urzędzie Miasta Kolno oraz II poziomu w jednostkach organizacyjnych Miasta Kolno, powołany przez Burmistrza Miasta.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej są określone w odrębnych Zarządzeniach Burmistrza.

5. Celem kontroli instytucjonalnej jest w szczególności:

- 1) zebranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Miasta,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Miasta materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

## **Rozdział 6.** **Narady wewnętrzne**

**§ 22.** 1. Narady z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Miasta zwołuje Burmistrz stosownie do potrzeb.

2. Narady wewnętrzne z udziałem kierowników wydziałów i całej załogi zwoływane są w miarę potrzeb przez Burmistrza i Sekretarza.

3. Sekretarz zapewnia prowadzenie dokumentacji z tych narad.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 23. Burmistrz wydaje:**

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych,
- 2) zarządzenia określające wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 24. 1.** Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym wydziały i miejskie jednostki organizacyjne na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

5. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem i Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

3. Burmistrz wykonuje kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu aktu prawnego.

**§ 25.** Nadzór nad realizacją aktów prawnych sprawuje Sekretarz.

**§ 26.** Akty prawne są kierowane przez pracownika dokonującego ich rejestracji do właściwego wydziału lub stanowiska. Potwierdzenia odbioru aktu prawnego dokonuje się w rejestrze.

**§ 27.** Za merytoryczną i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych odpowiadają naczelnicy wydziału - odpowiednio do zakresów ich działania.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

#### **§ 28. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:**

- 1) Burmistrz w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów i inni pracownicy Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 29. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:**

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego i przyjmującego.

**§ 30. 1.** Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje symbolami: S – skarga, W – wniosek,
- 2) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,



3) prowadzi kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,

2. Wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry skarg i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.

**§ 31.** 1. Skargi i wnioski rozpatrują wydziały wg swej właściwości rzeczowej.

2. Decyzję w sprawie uznania lub odrzucenia skargi podejmuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

3. Skargi dotyczące pracowników Urzędu rozpatrują wspólnie Burmistrz i Sekretarz.

**§ 32.** Naczelnicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) nie zwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

**§ 33.** Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.

**§ 34.** 1. Indywidualne sprawy załatwiane są według przepisów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się zasadami określonymi w przepisach prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwianych spraw indywidualnych ponoszą pracownicy, zgodnie z właściwością rzeczową, określoną w zakresach czynności.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 35.** 1. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Sądu i Prokuratur,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
  - c) wojewodów,
  - d) sejmików samorządowych województw,
  - e) starostów, burmistrzów, prezydentów i wójtów i innych organów,
- 6) pisma do jednostek podporządkowanych związane ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością albo ustalające zasady wykonywania zadań,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski.

3. W czasie nieobecności Burmistrza, dokumenty i pisma wymienione w ust. 2 podpisuje Sekretarz.

**§ 36. Sekretarz podpisuje dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza:**

- 1) zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw zgodnie regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto,
- 2) korespondencję w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 3) delegacje i urlopy wypoczynkowe dla podległych pracowników.

### **§ 37. Skarbnik Miasta podpisuje:**

- 1) umowy w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu Miasta i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) pisma do jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi.

### **§ 38. 1. Naczelnicy Wydziałów:**

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza,
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza i należących do zakresu działania wydziału, w tym informacje, opinie i wnioski oraz korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
- 3) wnioski i opinie w sprawach podległych pracownikom,
- 4) określają rodzaje pism, do podpisywania których mogą upoważnić podległych sobie pracowników, w uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Naczelnicy wydziałów podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza do ich podpisywania.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 39. Burmistrz i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady udostępniania materiałów i udzielanie informacji radnym**

§ 40. 1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do Burmistrza za pośrednictwem pracownika obsługującego Radę o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu Burmistrza a nie stanowiących tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej, handlowej oraz stanowiących przedmiot ochrony dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.

2. Burmistrz, w przypadku wyrażenia zgody, może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień określając sposób ich udostępnienia.

§ 41. Komisje Rady, realizując plan pracy, mogą zwrócić się do Burmistrza za pośrednictwem pracownika obsługującego Radę o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

## **Rozdział 11.**

### **Okresowe oceny pracowników**

§ 42. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 44. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta następuje w trybie jego nadania.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA KOLNO**

| <b>NAZWA WYDZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, STANOWISK PRACY</b> |  | <b>Liczba etatów</b> |
|--|--|----------------------|
| <b>BURMISTRZ MIASTA</b>  |  | <b>1</b>             |
| <b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>               |  | <b>24</b>            |
| 1.   | Sekretarz Miasta pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału  | 1                    |
| 2.   | Zastępca Naczelnika Wydziału (oświata, sprawy społeczne)   | 1                    |
| 3.   | Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta   | 1                    |
| 4.   | Stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych   | 1                    |
| 5.   | Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych   | 2                    |
| 6.   | Stanowisko pracy ds. wojskowości i obrony cywilnej. Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych         | 1                    |
| 7.   | Stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i obsługi sekretariatu  | 1                    |
| 8.   | Stanowisko pracy ds. informatyki   | 2                    |
| 9.   | Stanowisko pracy ds. promocji miasta   | 1                    |
| 10.  | Stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej  | 1                    |
| 11.  | Stanowisko pracy ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii | 1                    |
| 12.  | Stanowisko pracy ds. świetlicy środowiskowej „Stokrotka”   | 1                    |
| <b>Pracownicy obsługi:</b>                                       |  |                      |
| 13.  | Kierowca samochodu osobowego/robotnik gospodarczy  | 1                    |
| 14.  | Robotnik gospodarczy   | 2                    |
| 15.  | Pomoc administracyjna  | 5                    |
| 16.  | Sprzątaczką  | 1                    |
| 17.  | Goniec   | 1                    |
| <b>WYDZIAŁ BUDŻETU I PODATKÓW</b>                                |  | <b>11</b>            |
| 1.   | Skarbnik Miasta pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału   | 1                    |
| 2.   | Z-ca Głównego księgowego budżetu, stanowisko pracy ds. budżetu   | 1                    |
| 3.   | Główny księgowy jednostek budżetowych  | 1                    |
| 4.   | Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej  | 4                    |
| 5.   | Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej  | 1                    |
| 6.   | Stanowisko pracy ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat  | 1                    |
| 7.   | Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków  | 2                    |
| <b>WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO</b>                             |  | <b>11</b>            |
| 1.   | Naczelnik Wydziału   | 1                    |
| 2.   | Zastępca Naczelnika Wydziału   | 1                    |
| 3.   | Zastępca Naczelnika Wydziału (planowanie przestrzenne)   | 1                    |
| 4.   | Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych   | 1                    |
| 5.   | Stanowisko pracy ds. inwestycji  | 1                    |
| 6.   | Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami   | 1                    |
| 7.   | Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego, opłat, gospodarki komunalnej                                  | 1                    |
| 8.   | Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi   | 1                    |
| 9.   | Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa  | 1                    |
| 10.  | Stanowisko pracy ds. drogownictwa i ewidencji działalności gospodarczej                                | 1                    |
| 11.  | Stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej                                    | 1                    |
| <b>STRAŻ MIEJSKA</b>   |  | <b>4</b>             |
| 1.   | Komendant  | 1                    |
| 2.   | Strażnik   | 3                    |
| <b>URZĄD STANU CYWILNEGO (wspólny dla Miasta i Gminy)</b>        |  | <b>2</b>             |
| 1.   | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego   | 1                    |
| 2.   | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego   | 1                    |

|                                     |   |                         |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| <b>SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY</b> |   | $\frac{3}{4}$           |
| 1.                                  | Radca Prawny                                  | $\frac{3}{4}$           |
| 2.                                  | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | Stanowisko łączone      |
| <b>OGÓLEM ETATY</b>                 |   | <b>53</b> $\frac{3}{4}$ |