

ZARZĄDZENIE Nr 164/21
BURMISTRZA MOGILNA
z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mogilnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Mogilnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mogilno.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 51/21 Burmistrza Mogilna z dnia 19 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mogilnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mogilnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Mogilnie, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Wydziałów oraz stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mogilno;
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Mogilnie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mogilna, Zastępcę Burmistrza Mogilna, Sekretarza Gminy Mogilno, Skarbnika Gminy Mogilno, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mogilnie oraz Komendanta Straży Miejskiej w Mogilnie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Narutowicza 1 w Mogilnie.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :

- poniedziałek od 7³⁰ do 15³⁰.
 - wtorek od 7³⁰ do 17⁰⁰
 - środa od 7³⁰ do 15³⁰
 - czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
 - piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
 3. Komendant Straży Miejskiej określa w miesięcznych harmonogramach rozkład czasu pracy strażników miejskich.
 4. Organizację pracy Urzędu określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw;

- 2) zleconych przez organy administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub związku międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z Powiatem lub Województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:

- 1) obsłudze mieszkańców miasta i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) zapewnieniu organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywaniu uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) zapewnieniu warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 6) prowadzeniu zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywaniu prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wydziały, biura, stanowiska i pełnomocnicy.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Administracyjny;
- 2) Wydział Biura Rady Miejskiej;
- 3) Wydział Finansowy;
- 4) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych
- 5) Wydział Promocji i Kultury;
- 6) Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju Lokalnego;
- 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;

- 8) Straż Miejska;
- 9) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) Informatyk;
- 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Audyt wewnętrzny;
- 13) Urząd Stanu Cywilnego.
- 14) Inspektor Ochrony Danych osobowych;

2. Wydziałami kierują Dyrektorzy.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

5. Wydziałem Administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy.

6. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

7. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

8. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

9. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły doradców i rady.

10. W skład zespołów doradców i rad mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec interesantów;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. 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 dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami

§ 13.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego

podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

4. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, w zakresie ich kompetencji i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

6. Pełnomocnicy Burmistrza i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań własnych i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację i jakość tych zadań.

7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Mogilnie zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne, ponoszą odpowiedzialność za czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określone w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w zakresie obowiązków dotyczących gospodarki finansowej, wynikających z niniejszego regulaminu i indywidualnie określonego zakresu obowiązków służbowych.

8. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i pracowników Urzędu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Burmistrza określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA ORAZ SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16. 1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Burmistrza.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz i współpraca z przedstawicielami lokalnych środowisk;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

- 3) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz zapewnienie i nadzorowanie jego wykonania;
 - 4) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i ochrony ludności, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu tych decyzji;
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 10) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 11) wydawanie zarządzeń i pism okólnych;
 - 12) nadzorowanie procedur:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) ochrony informacji niejawnych;
 - c) ochrony danych osobowych;
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
3. Burmistrz sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy, zaś bezpośrednio nad:
- 1) Wydziałem Biura Rady Miejskiej,
 - 2) Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 3) Wydziałem Funduszy Europejskich i Rozwoju Lokalnego,
 - 4) Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) Audytorem wewnętrznym,
 - 6) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 7) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 8) Jednostkami organizacyjnymi :
 - a) żłobkami,
 - b) przedszkolami,
 - c) szkołami podstawowymi.
 - d) Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mogilnie.

§ 17. 1. Zastępca Burmistrza, w imieniu Burmistrza, sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydziałem Promocji Kultury,
- 3) Strażą Miejską,
- 4) Jednostkami organizacyjnymi - podległymi:
 - a) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mogilnie,
 - b) Miejską Biblioteką Publiczną,
 - c) Mogileńskim Domem Kultury,

- d) Muzeum Ziemi Mogileńskiej,
- e) Mogileńskimi Domami w Mogilnie.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania z polecenia Burmistrza lub na podstawie udzielonych upoważnień.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy między innymi:

- a) koordynowanie prac nad opracowaniem i wykonywaniem budżetów podległych mu jednostek i komórek organizacyjnych,
- b) informowanie o działalności podległych mu jednostek,
- c) prowadzenie narad i spotkań dotyczących zakresu powierzonych mu spraw,

§ 18. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Administracyjnego, kieruje i nadzoruje jego pracą oraz nadzoruje bezpośrednio: Pion Ochrony Informacji Niejawnej oraz Informatyka Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu oraz warunków jego działania i w tym zakresie nadzoruje działanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) nadzorowanie funkcjonowania systemu komunikacji w Urzędzie, w szczególności terminowego przekazywania właściwym pracownikom zarządzeń Burmistrza,
- 4) uzgadnianie opracowanych przez kierujących Wydziałami projektów podziału Wydziałów Urzędu na stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem właściwych procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Burmistrza,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 10) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków publicznych na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałami na cele administracyjne Urzędu,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. 1. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Finansowego, kieruje i nadzoruje jego pracą.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy oraz współpraca w tym zakresie z Burmistrzem,
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu wytycznych do opracowywania niezbędnych

informacji do projektu budżetu,

- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych oraz finansowych Gminy, w tym w sprawach kredytów, pożyczek i poręczeń,
- 4) nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 5) opiniowanie i sprawdzanie planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 6) sporządzanie okresowych analiz i zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań finansowych nałożonych na jednostki organizacyjne, w ramach wykonywania budżetu Gminy,
 - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem legalności i poprawności sporządzanych przez nie dokumentacji finansowej,
 - 9) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 12) bieżąca analiza rachunków Urzędu oraz efektywne wykorzystywanie możliwości lokowania wolnych środków,
 - 13) odpowiedzialność za sporządzanie w Urzędzie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 14) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 16) organizowanie, koordynowanie i odpowiadanie za realizację wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 20. Główny księgowy pełni funkcję Zastępcy Dyrektora Wydziału Finansowego.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych poprzez sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w części dotyczącej Urzędu Miejskiego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Miejskiego oraz kontrola sprawozdań jednostek podległych oraz wprowadzania ich do systemu Besti@;
- 4) podejmowanie czynności Skarbnika Gminy pod jego nieobecność lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn.

Rozdział VI.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 21. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków,

- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczego rozwoju i budżetu Gminy, a także prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki Gminy, współuczestniczenie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy i planach wieloletnich,
- 4) przestrzeganie właściwych procedur realizacji zadań, procedur bezpieczeństwa i procedur kontroli wewnętrznej,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami publicznymi, określonymi w budżecie Gminy na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym przez Burmistrza upoważnieniem,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 8) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Urzędu spraw, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) współdziałanie z organami Gminy oraz podmiotami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych komórki organizacyjnej Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11) realizacja zadań obronnych wynikających ze specyfiki pracy komórki organizacyjnej Urzędu,
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji i dokumentów niejawnych,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu określonych zakresem działania,
- 14) usprawnianie metod i form pracy Urzędu,
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilnych,
- 16) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, wynikających z merytorycznej działalności, dla potrzeb Burmistrza,
- 17) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej, w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 18) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 20) wykonywanie przepisów o zamówieniach publicznych przy realizacji zamówień wynikających z zakresu zadań komórki,
- 21) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykaz akt, z zastrzeżeniem postępowania z dokumentami niejawnymi, w stosunku do których mają zastosowanie odrębne przepisy,
- 22) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Burmistrza oraz z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb,
- 23) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych – w szczególności pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej – na realizację zadań Gminy,
- 24) redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej gminy,
- 25) wykonywanie innych - niewymienionych w przepisach poleceń bezpośrednich przełożonych.

Rozdział VII.
PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

§ 22. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzorowania nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- 4) bieżąca współpraca z organami samorządu i jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 5) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, prowadzenie biblioteki i kancelarii Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz proponowanie zmian w tych dokumentach, kontrola ich funkcjonowania oraz przedstawianie Burmistrzowi, wynikających z niej wniosków, dotyczących usprawnienia organizacji pracy Urzędu,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu oraz wdrażaniem nowych zasad funkcjonowania, w tym nowoczesnych metod i technik pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków, dla których Burmistrz jest właściwym do rozpatrzenia oraz organizacja ich załatwiania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu RP i do Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i referendum,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych - podległych,
- 11) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- 12) przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierownicze w jednostkach organizacyjnych - podległych,
- 13) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków służbowych, stażowych i innych,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu , jednostek gminnych oraz radnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar pracownikom objętym obsługą kadrową,
- 17) obsługa komisji dyscyplinarnych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniowskich,
- 19) prowadzenie ewidencji wojskowej i spraw reklamacyjnych pracowników objętych obsługą kadrową,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych do prac realizowanych w formie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, ich nadzór i koordynacja,
- 21) organizowanie pracy prac obsługowych i gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 22) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

- 23) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 24) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie, w tym również prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów i napraw bieżących oraz konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i nadzór nad realizacją tych zadań,
- 25) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakup inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz remonty, naprawy i konserwacja sprzętu biurowego,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego, małej poligrafii, łączności telefonicznej,
- 27) ekspedycja poczty Urzędu,
- 28) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania zabezpieczenia mienia w Urzędzie oraz przepisów ppoż. i bhp,
- 30) utrzymanie porządku i czystości w obiektach administracyjnych i wokół budynku,
- 31) prowadzenie skrzynki podawczej EPUAP,
- 32) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 33) przygotowanie informacji i sprawozdań związanych z lobbingsiem;

Ewidencja ludności i dowody osobiste:

- 34) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 35) prowadzenie ewidencji ludności,
- 36) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
- 37) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 38) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych - stosownie do utworzonych obwodów głosowania z związku z wyborami do Sejmu RP i do Senatu RP, organów samorządowych oraz referendum.

OSP:

- 39) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej działającej na terenie Gminy

Sprawy obronności i zarządzania kryzysowego

- 40) organizowanie doręczania kart powołania i rozplakatowania w trybie alarmowym,
- 41) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań obronnych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony,
- 43) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową dla osób zamieszkujących na terenie Gminy,
- 44) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 45) przygotowywanie decyzji dotyczących uznania osób i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin oraz decyzji dotyczących konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
- 46) ustalanie wysokości świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy, odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 47) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej,

48) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących znalezienia na terenie gminy niewypałów,
49) z zakresu Obrony Cywilnej - kierowanie i koordynacja całością przedsięwzięć OC na terenie Gminy, a w szczególności:

- a) planowanie zadań OC związanych z ochroną ludności, dóbr kultury i ważnych obiektów na wypadek zagrożeń lub wojny,
- b) współdziałanie z jednostkami przewidzianymi do prowadzenia akcji ratunkowej na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń,
- c) organizacja i nadzór nad technicznym przygotowaniem OC,
- d) przygotowanie ewakuacji ludności i mienia na wypadek zagrożenia lub wojny,
- e) tworzenie i nadzór nad formacjami OC na terenie Gminy,
- f) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań OC Urzędu,
- g) organizowanie ćwiczeń, szkoleń z zakresu OC,
- h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzeżenia i alarmowania,
- i) dysponowanie siłami i środkami przewidzianymi na cele OC,
- j) popularyzacja OC,
- k) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

50) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych dotyczących Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,

51) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

- a) zapobieganie sytuacjom kryzysowym,
- b) planowanie działań,
- c) reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- d) odtwarzanie infrastruktury.

§ 23. Do zadań Wydziału Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia jej komisji oraz dostarczanie ich radnym i innym uczestnikom sesji,
- 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej komisji,
- 3) prowadzenie zbioru / rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 4) prowadzenie zbioru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi,
- 5) udział w opracowywaniu projektów uchwał,
- 6) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału komisji Rady w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunków pracy Radnych i przygotowywanie projektów dokumentów w tych sprawach,
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu projektów planów spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania postulatów i wniosków mieszkańców,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, dla których rozpatrzenia Rada jest właściwa oraz koordynacja ich załatwiania,
- 10) przekazywanie odpisów protokołów sesji Rady wraz z podjętymi uchwałami Burmistrzowi, właściwym pod względem merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy, organom kontroli i nadzoru oraz redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko- Pomorskiego,
- 11) organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady, jej komisji oraz spotkań organizowanych przez przewodniczącego Rady Miejskiej,

- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem materiałów dotyczących propozycji zmian w podziale administracyjnym Gminy, a także przygotowanie propozycji dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich zmian,
- 13) współdziałanie z organami samorządu, organizacjami społeczno-politycznymi, organami administracji rządowej w organizacji wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych, ławników oraz referendum,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów oraz analiza ich działalności,
- 15) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza,
- 16) promocja zdrowia.

§ 24. Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy z zakresu gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

Księgowość budżetowa

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na podstawie ustalonych wytycznych i projektów jednostkowych planów finansowych,
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego wraz z planem finansowym dotacji i wydatków z zakresu zadań administracji rządowej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie rejestru budżetu i kolejnych uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
- 6) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
- 7) zapewnienie płynności finansowej,
- 8) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
- 9) realizacja płatności rachunków przelewem i gotówką,
- 10) chronologiczne księgowanie dowodów księgowych:
 - a) organu,
 - b) wydatków,
 - c) sum depozytowych,
 - d) zadań majątkowych,
 - e) funduszy celowych,
 - f) innych,
- 11) realizowanie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 12) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
- 13) przyjmowanie wpłat gotówkowych, odprowadzanie gotówki do banku oraz sporządzanie raportów kasowych według rachunków bankowych,
- 14) prowadzenie ewidencji i kontrola wpływów podatku od nieruchomości, środków transportowych, mandatów karnych, użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy, najmu, spadków i darowizn i innych wynikających z zawartych umów,
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń,
- 17) przeprowadzanie aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 18) ewidencja i rozliczenie należności po zlikwidowanych jednostkach,
- 19) prowadzenie rejestru faktur VAT, podatku VAT oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym,

- 20) wystawianie rachunków VAT,
- 21) prowadzenie windykacji należności z tytułu:
 - a) podatku nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego i leśnego,
 - d) mandatów karnych,
 - e) opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - f) za przekształcenie prawa wieczystego w prawo własności,
 - g) dzierżawy, najmu, leasingu i innych wynikających z zawartych umów,
- 22) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 23) obliczanie zasiłków, nagród jubileuszowych i innych świadczeń,
- 24) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 25) rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS,
- 26) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami uprawnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań podatkowych,
- 27) sporządzanie list diet dla radnych, sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli,
- 28) sporządzanie sprawozdań jednostkowych,
- 29) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej z jednostek organizacyjnych Gminy,
- 30) rozliczanie odpisów z podatku rolnego do Izby Rolniczej;
- 31) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 32) sporządzanie bilansów skonsolidowanych.

§ 25. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należą sprawy:

- 1) coroczne naliczanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja;
- 2) wykonywanie decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego; leśnego – od osób fizycznych;
- 3) naliczanie podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych – weryfikacja złożonych, bieżąca aktualizacja;
- 4) przekazywanie rocznych sprawozdań dla WKU dotyczących środków transportowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 6) analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawach odraczania, rozkładania na raty lub umarzania podatku;
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących odraczania terminów płatności podatku, rozkładania zapłaty podatku na raty oraz umarzania zaległości podatkowych;
- 8) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatku;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych, zastrzeżonych do właściwości Rady Miejskiej;
- 10) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym osób prawnych oraz informacji osób fizycznych; w sytuacjach uzasadnionych przepisami Ordynacji podatkowej oraz przeprowadzenie oględzin nieruchomości w terenie;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem wymiaru podatku oraz kontrola w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie wzorów zeznań podatkowych;
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących ulg w podatku rolnym;

- 14) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania egzekucyjnego;
- 15) aktualizacja i wprowadzanie danych dotyczących podatków do Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej;
- 16) aktualizacja i wprowadzanie danych dotyczących podatków do Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym: weryfikacja załączonych faktur VAT oraz podliczanie litrów oleju napędowego, obliczanie limitu zwrotu, weryfikację użytków rolnych, w tym dzierżaw z systemem EWID, wydawanie decyzji, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań;
- 18) uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi zgodności przypisanych i pobieranych przez wydział należności;
- 19) prowadzenie ewidencji podatników, w tym wydawanie zaświadczeń o ich stanie majątkowym;
- 20) współpraca z organami uprawnionymi w zakresie stanu majątkowego podatników;
- 21) wydawanie interpretacji podatkowych;
- 22) potwierdzanie stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do wliczania okresów tej pracy do pracowniczego stażu pracy;
- 23) przyjmowanie i spisywanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.

§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego i sporządzanie odpisów tych aktów oraz wydawanie tych odpisów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
 - b) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
 - c) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) o uznaniu dziecka przez ojca,
 - f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu stanu cywilnego w chwili jego sporządzenia,
 - h) o pochodzeniu dziecka,
 - i) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
- 3) sporządzanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - b) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
- 4) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - a) małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
 - b) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - c) sądowego ustalenia ojcostwa,
 - d) przysposobienia dziecka,
 - e) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,

- f) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - g) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - h) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
 - i) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - j) informacji o zgonie,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
- a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - b) prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 6) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach:
- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, do ślubu wyznaniowego (ślub konkordatowy),
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
 - d) zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - e) innych zaświadczeń,
- 7) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 8) ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 9) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- 10) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzenie do nich skorowidzów,
- 12) przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
- 13) organizowanie uroczystości jubileuszowych (90, 95 i 100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego),
- 14) spisywanie treści testamentu zwykłego ustnego (art. 951 K.c.).

§ 27. Do zadań Wydziału Promocji i Kultury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii i planów promocji Gminy w oparciu o obowiązującą strategię rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy w kraju i za granicą poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak między innymi: targi, wystawy,
- 3) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z instytucjami, organizacjami i środowiskami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy w ramach działań na rzecz promocji Gminy,
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
- 5) organizowanie współpracy z miastami partnerskimi,
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Gminie do wydawnictw itp.,

- 7) współdziałal w organizacji imprez, świąt i uroczystości,
- 8) przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez organizowanych przez Gminę,
- 9) współdziałal w działaniach na rzecz rozwoju turystyki, wypoczynku, rekreacji i sportu w Gminie,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z prasą, radiem i telewizją,
- 11) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy i przedsięwzięć organów samorządowych,
- 12) prowadzenie polityki medialnej Urzędu Miejskiego w Mogilnie,
- 13) przygotowywanie okolicznościowych wystąpień, redagowanie odpowiedzi, pism okolicznościowych, komunikatów,
- 14) gromadzenie informacji, wydawnictw, publikacji dotyczących miasta i Gminy,
- 15) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 17) współpraca z Zespołem Opiniująco-Doradczym d/s Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 18) współpraca z Radą Sportu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją konkursów na finansowanie, współfinansowanie i współorganizację zadań własnych gminy przy współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) obsługa kontaktów zewnętrznych Urzędu i Gminy wynikających z zadań Wydziału,
- 21) przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych na terenie Gminy,
- 22) koordynacja wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu,
- 23) wspieranie partnerów oraz inwestorów zagranicznych w ich działaniach na terenie i na rzecz Gminy
- 24) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 25) koordynowanie działalności samorządowych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
- 26) nadzorowanie realizacji zadań statutowych i wykorzystywania posiadanych środków finansowych samorządowych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
- 27) przygotowywanie opinii i dokumentacji o tworzeniu i likwidowaniu samorządowych instytucji kultury,
- 28) podejmowanie, wspólnie z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z konkursami dotyczącymi twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury itp.
- 30) przyjmowanie zawiadomień dotyczących organizowania na terenie Gminy zgromadzeń oraz imprez artystycznych lub rozrywkowych,
- 31) opracowywanie decyzji o zakazie organizowania zgromadzeń,
- 32) opracowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych,

§ 28. Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:

Fundusze Europejskie i Rozwój Lokalny:

- 1) gromadzenie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pomocowe ze wszystkich dostępnych funduszy i programów,
- 2) przekazywania informacji i materiałów dotyczących programów i funduszy, na stanowiska pracy, zgodnie z zakresem czynności,
- 3) opracowywanie listy propozycji projektów kwalifikujących się do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych, poza unijnych źródeł finansowania,

- 4) opracowywanie propozycji projektów, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna materiałów,
- 5) przygotowywanie wniosków i aplikacji,
- 6) wdrażanie i realizowanie projektów współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych,
- 7) konsultacje z instytucjami przyznającymi środki z programów i funduszy, w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
- 8) przygotowywanie raportów dot. oceny stopnia zaawansowania realizacji projektów nadzorowanych przez Wydział, zgodnie z odpowiednimi wymaganiami,
- 9) obsługa potencjalnych inwestorów na terenie gminy Mogilno.

Inwestycje:

- 10) przygotowanie projektu planu inwestycyjno-remontowego,
- 11) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej remontów i inwestycji,
- 12) realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów,
- 13) przygotowanie uchwał w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 14) wykonywanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- 15) sprawdzanie dokumentacji projektowej i wykonawczej,
- 16) udział w odbiorach końcowych robót remontowych i inwestycyjnych,
- 17) wykonywanie kontroli merytorycznej, rzeczowej i finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 18) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
- 19) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowo-modernizacyjne,
- 20) przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych, na opracowanie dokumentacji oraz realizację inwestycji, dostawę materiałów i usług,
- 21) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,

Zamówienia Publiczne:

- 22) przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych, na opracowanie dokumentacji oraz realizację inwestycji, dostawę materiałów i usług,
- 23) opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych, w tym:
 - a) ogłoszenia o przetargu i zaproszeń do postępowań przetargowych,
 - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) kryteriów ich znaczenia i sposobu dokonania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - d) zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - e) ogłoszenia wyniku przetargu,
 - f) pisemnych projektów umów,
 - g) innych niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego, wymaganych przepisami prawa,
- 24) prowadzenie spraw na etapie rozpatrywania protestów i postępowania odwoławczego,
- 25) prowadzenie dokumentacji i ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
- 26) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu,

- 27) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem platformy przetargowej,
- 28) aktualizacja regulaminów zamówień publicznych,
- 29) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych zadań.

§ 29. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

Gospodarka Nieruchomościami:

- 1) monitoring stanu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych w mieście i na wsi,
- 2) przygotowywaniu wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zasad polityki czynszowej,
- 3) opracowywanie listy wynajmu lokali mieszkalnych,
- 4) inicjowanie współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji programów społecznych dot. zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w mieście,
- 5) sporządzanie analiz z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
- 6) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 7) udział w przygotowywaniu projektów w zakresie rewitalizacji obszarów miejskich,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 9) gospodarowanie nieruchomościami, a w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zbycia oraz oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości pod budownictwo wysokie,
- 11) wycenę nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji nieruchomości,
- 13) nadawania numerów nieruchomościom i nazewnictwo ulic,
- 14) prowadzenie postępowań dot. wydzierżawiania, użyczenia i korzystania z nieruchomości gruntowych,
- 15) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 16) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zabudowanych przez osoby fizyczne i prawne,
- 17) badanie ksiąg wieczystych i regulacje wieczysto-księgowe,
- 18) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości i doprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej,
- 19) wykonywanie czynności dot. ustalania danych katastralnych nieruchomości,
- 20) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 21) nadzór nad targowiskiem miejskim.

Planowanie Przestrzenne:

- 22) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, obejmująca w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) udzielanie informacji urbanistycznej o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych,
 - d) przygotowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) podział nieruchomości,
 - f) udział w przeprowadzanych wizjach lokalnych w terenie,

Drogownictwo i utrzymanie ulic:

- 23) realizacja zadań z zakresu drogownictwa, obejmująca w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania dróg gminnych,
 - b) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) utrzymanie nawierzchni dróg gminnych, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, kar,
 - e) zimowe utrzymanie dróg,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulic, placów i dróg lokalnych,
 - h) prowadzenie spraw objętych ustawami „Prawo przewozowe” i „Transport drogowy”.

Ochrona środowiska i gospodarka odpadami:

- 24) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, obejmująca w szczególności:
- a) określanie zasad ochrony środowiska oraz warunków korzystania z jego zasobów, z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju,
 - b) określanie zasad postępowania z odpadami w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, a w szczególności zasady zapobiegania powstaniu odpadów lub ograniczenia ilości odpadów i ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) ochronę zasobów naturalnych,
 - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - f) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
 - g) gospodarka odpadami,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych,
 - j) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu czystości i porządku w gminie.

Leśnictwo, łowiectwo, rolnictwo:

- 25) realizacja zadań z dziedziny leśnictwa, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, łowiectwa, należących do zadań Gminy, a w szczególności:
- a) związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - b) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową i parkami miejskimi,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w szczególności:
- a) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - b) obsługa techniczna wyborów do izb rolniczych,
 - c) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony roślin i produkcji rolnej,
 - d) współdziałanie z gospodarką hodowlaną i ochroną weterynaryjną,
 - e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - f) obsługa komisji ds. szacowania strat w rolnictwie.
- 27) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego należących do zadań gminy
- 28) rejestracja psów agresywnych i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne.

Solectwa i Osiedla:

- 29) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego i osiedlowego,
- 30) nadzór nad świetlicami wiejskimi, placami zabaw i boiskami,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu zakupu energii do obiektów komunalnych.

Działalność gospodarcza:

- 32) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 34) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 35) dokonywanie i prowadzenie rejestru wpisu do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 30. Zadanie, kompetencje i organizację Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego- w zakresie określonym w artykule 45 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) 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,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) 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 lub zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożenia, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

§ 31. Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 2) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej,

- 3) szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 4) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Radzie:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza wydatków związanych z realizacją ww. Programu,
 - c) sprawozdania z realizacji ww. Programu,
- 5) współpraca i wspieranie działalności instytucji i organizacji działających w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 7) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 32. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami sieciowymi,
- 2) opracowywaniu koncepcji kompleksowej informatyzacji Urzędu,
- 3) nadzór nad rozwojem systemów informatycznych,
- 4) uczestniczenie we wdrażaniu systemów informatycznych,
- 5) wykonywanie, modyfikacja oprogramowania własnego na potrzeby urzędu,
- 6) koordynowanie działań w zakresie usuwania awarii aplikacji,
- 7) instalacja i aktualizacja oprogramowania sieciowego, narzędziowego i aplikacyjnego,
- 8) zapewnienie wsparcia technicznego wszystkim użytkownikom systemu informatycznego,
- 9) kontrola legalności użytkowania oprogramowania,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych,
- 11) zarządzanie zasobami sprzętowymi sieci komputerowej (serwery plików i drukarek, dyski, interfejsy sieciowe),
- 12) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i programów informatycznych,
- 13) instruktaż i doradztwo w zakresie wdrożonych aplikacji.

§ 33. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest samodzielną komórką organizacyjną Urzędu, do której zadań należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne o klauzuli ZASTRZEŻONE,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji
- 4) współpraca z ABW/SKW,
- 5) opracowywanie dokumentów wymaganych ustawą,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie ewidencji i obiegu informacji.

2. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych**, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

3. w skład Pionu Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
- 2) Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji niejawnych,
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) ochrona fizyczna/techniczna w obszarze ochrony informacji niejawnych.

4. W Urzędzie nie są przechowywane, przetwarzane lub wytwarzane materiały zawierające informacje niejawnne stanowiące tajemnicę o klauzuli TAJNE lub wyżej i w związku z tym, zgodnie z art.42.ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), nie uruchamia się Kancelarii Tajnej.

5. Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnnych(PPIN) zabezpiecza służbową działalność komórek organizacyjnych Urzędu w których są przechowywane, przetwarzane lub wytwarzane materiały zawierające informacje niejawnne stanowiące tajemnicę o klauzuli POUFNE I ZASTRZEŻONE.

6. Punktem Przetwarzania Informacji Niejawnnych kieruje Kierownik PPIN, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnnych.

7. Do podstawowych obowiązków kierownika PPIN należy:

- 1) nadzór nad rejestrowaniem dokumentów otrzymanych, wysyłanych oraz wytworzonych na potrzeby wewnętrzne obsługiwanych komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
- 3) nadzór nad wysyłaniem dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych do adresatów,
- 4) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa/upoważnienia,
- 5) udostępnianie materiałów niejawnnych wykonawcom posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa/upoważnienia,
- 6) na polecenie przełożonych, odtwarzanie, kopiowanie materiałów niejawnnych nagranych na magnetycznych nośnikach informacji tylko w akredytowanym systemie teleinformatycznym,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnnych przez wykonawców merytorycznych i wykonawców technicznych,
- 8) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnnych przechowywanych w Urzędzie.

§ 34. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi, należy prowadzenie całokształtu spraw ochrony danych osobowych wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, w tym ustaw oraz rozporządzeń UE.

Rozdział VIII.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 35. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
 - 2) Dyrektor Wydziału Promocji i Kultury,
 - 3) inni pracownicy wskazani przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, w przypadkach konieczności merytorycznego wyjaśnienia spraw prowadzonych przez Urząd.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Dyrektorowi Wydziału Promocji i Kultury, na ich wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

2. Dyrektor Wydziału Promocji i Kultury zapewnia obsługę prasową Burmistrza i Urzędu, a w szczególności:

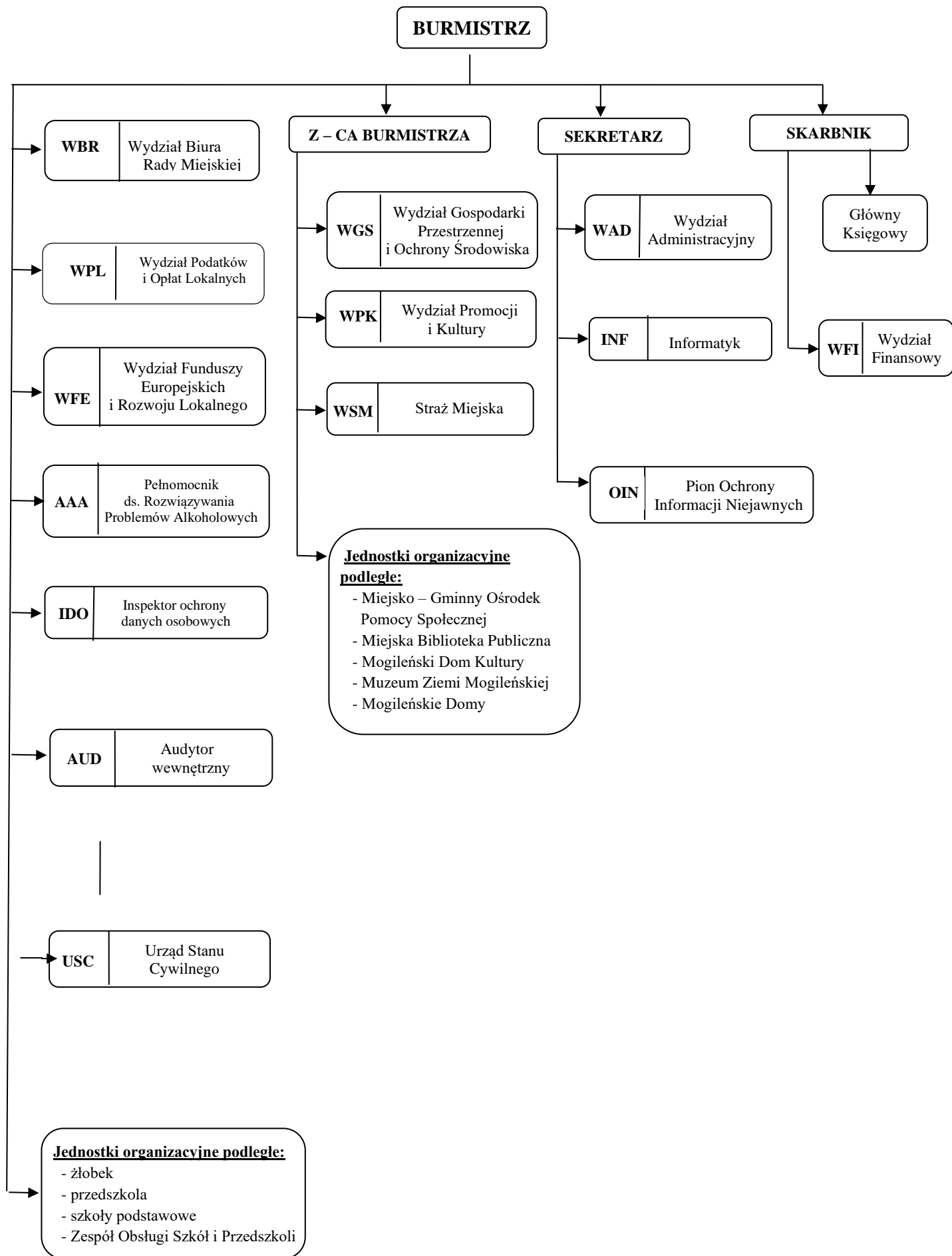
- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,

- 2) organizuje konferencje prasowe Burmistrza,
- 3) na bieżąco przekazuje Burmistrzowi informacje i publikacje prasowe dotyczące Gminy i Urzędu,
- 4) gromadzi dokumentację materiałów prasowych.

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Załączniki nr 1 - 6 do Regulaminu stanowią jego integralną część.



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma w zakresie ich zadań.

§ 4. Dyrektorzy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je oraz zamieszczają swoje inicjały imienia i nazwiska na kopii z lewej strony pod treścią pisma.
2. Każde pismo przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi wymaga wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego (dyrektora wydziału). Aprobatą jest podpis (parafka) i pieczętka bezpośredniego przełożonego,

umieszczona w sposób określony w ust. 1.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA

§ 1. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne Urzędu do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

§ 2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza.

§ 3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który parafuje sporządzony dokument.

§ 4. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią radcy prawnego.

§ 5. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

§ 6. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawy, której dotyczy),
- 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy (i/lub innego aktu prawnego) wraz z wszelkimi zmianami,
- 3) kolejność przepisów uchwały winna być następująca:
 - a) przepisy ogólne,
 - b) przepisy szczegółowe,
 - c) przepisy przejściowe,
 - d) przepisy uchylające,
 - e) przepisy o wejściu w życie,
- 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia przedmiotowej uchwały - w formie załącznika.

2. Projekt uchwały, która podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, sporządza się w formacie XML, w wersji aktualnej, z uwzględnieniem zasad określonych przez organ wydający ten dziennik.

3. Pozostałe projekty uchwał obowiązkowo sporządza się w formacie XML.

§ 7. W fazie opracowania projekt winien być uzgodniony i podpisany przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli wywołuje skutki finansowe.

§ 8. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym załączniku wycofuje go.

§ 9. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.

§ 10. Projekty uchwał przed skierowaniem do rozpatrzenia przez właściwe komisje i Radę powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 11. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt uchwały.

KONTROLA WEWNĘTRZNA / AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmują wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego Wydziału lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego Wydziału lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej Wydziału Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego przeprowadza kontrolę finansową w Wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami, ustalonymi aktem wewnętrznym - zarządzeniem Burmistrza.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje dot. sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.**

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kontrolowany Wydział, jednostka organizacyjna,
- 2) Burmistrz,
- 3) kontrolujący.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU
ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Budynek Urzędu Gminy na frontowej fasadzie posiada tablicę z napisem „Urząd Miejski w Mogilnie” i herb Gminy.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna zawierająca dane o sekretariacie, Wydziałach i stanowiskach pracy z numerami pokoi i godzinami pracy.
3. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń aktualnych uchwał Rady Miejskiej w Mogilnie.
4. Na drzwiach pokoi - biur Urzędu widnieją informacje w zakresie nazwy Wydziału, stanowiska wraz z imionami i nazwiskami pracowników.
5. Każdy z pracowników Urzędu zobowiązany jest do noszenia identyfikatora zawierającego następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko i Wydział, w którym jest zatrudniony.
6. Dyrektor Wydziału Administracyjnego zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a przede wszystkim ze wszystkimi jego obowiązkami oraz z wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
7. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
8. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie Urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
9. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe, np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

ROZDZIAŁ II.
OBSŁUGA MIESZKAŃCÓW
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

- § 2. 1. Obsługa mieszkańców winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na

terenie Urzędu, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymania dokumentu, tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii dokonuje odбитki kserograficznej i potwierdza mieszkańcowi wpływ sprawy nadając jej od razu numer.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

6. Kontrole i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Administracyjny.

7. Wydział Administracyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

8. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

9. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

10. Do każdej sprawy załatwianej w formie pisemnej zakłada się kartę informacyjną, z zastrzeżeniem ust. 11 - 13.

11. Karty informacyjnej nie stosuje się w sprawach załatwianych w formie odręcznej, która polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie (druku), zwięzłej odpowiedzi (adnotacji, wpisu) załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia.

12. Karty informacyjnej nie stosuje się również w sprawach, które ze względu na swój charakter i/lub rodzaj załatwiane są w sposób prosty i powtarzalny.

13. Rodzaj spraw, w których stosowanie karty informacyjnej jest wyłączone, określa Burmistrz, na wniosek dyrektora wydziału lub z własnej inicjatywy.

14. Wzór karty informacyjnej określa załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

15. Wydział Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektorów Wydziałów.

16. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia

takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,

6) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

17. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia, w godzinach od 9⁰⁰- 14⁰⁰.

18. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a we wtorki każdego tygodnia od godziny 8⁰⁰ - 17⁰⁰.

19. Pracownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

20. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

ROZDZIAŁ III.

OZNACZENIA STANOWISK ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 3. 1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznaczają się pieczęciami wg wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu w znaku sprawy winny wpisywać niżej wymienione symbole literowe:

WAD	-	Wydział Administracyjny
WBR	-	Wydział Biura Rady Miejskiej
WFI	-	Wydział Finansowy
WPK	-	Wydział Promocji i Kultury
WPL	-	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych
WFE	-	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju Lokalnego
WGS	-	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
WSM	-	Straż Miejska
AAA	-	Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
INF	-	Informatyk
OIN	-	Pion Ochrony Informacji Niejawnych

AUD - Audyt wewnętrzny

USC - Urząd Stanu Cywilnego

IOD - Inspektor Ochrony Danych Osobowych

3. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

4. Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ IV. INTERPELACJE, ZAPYTANIA, WNIOSKI I SKARGI

§ 4. 1. Burmistrz, nie oczekując na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji, zapytań lub skarg zgłoszonych podczas sesji na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

3. Wnioski, interpelacje i skargi winny być załatwione w nieprzekraczalnym 30 - dniowym terminie, a interpelacja i zapytania w 14-dniowym. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając nowy termin.

4. Wnioski komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Burmistrza, a następnie załatwiane przez pracowników samorządowych na jego polecenie.

5. Wnioski komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy w celu przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku, względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok. Skarbnik konsultuje wniosek z Burmistrzem.

ROZDZIAŁ V. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 5. 1. Zasady postępowania z dokumentacją stanowiącą informację niejawną określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

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

ROZDZIAŁ VI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 6. 1. **Zasady postępowania z ochroną danych osobowych określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym** ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz obowiązujące w Urzędzie procedury postępowania z danymi osobowymi, ustalone aktem wewnętrznym - zarządzeniem Burmistrza.

KARTA INFORMACYJNA SPRAWY/METRYKA

Znak sprawy (nadany zgodnie z Instrukcją kancelaryjną)				
Od kogo wpłynęła (nazwa podmiotu lub imię i nazwisko wnioskodawcy)				
Temat sprawy (zagadnienia lub zwięzła treść pisma)				
DATA	Wszczęcia sprawy: Zakończenia sprawy:			
Sposób załatwienia sprawy (np. decyzja, postanowienie, pismo..)				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność oraz osób uczestniczących w czynnościach	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność
1.				
2.				
3.				
4.				

