

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WĄBRZEŻNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wąbrzeźno, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Organizację wewnętrzną i zakres działania wydziałów wchodzących w skład Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
2. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
3. Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji burmistrza i zastępcy burmistrza miasta.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie mowa jest o:

1. mieście - należy rozumieć Gminę Miasto Wąbrzeźno;
2. radzie – należy rozumieć Radę Miasta Wąbrzeźno;
3. burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna;
4. zastępcy burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Wąbrzeźna;
5. skarbniku – należy rozumieć Skarbnika Miasta;
6. sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Miasta;
7. wydziale – należy rozumieć wydział lub jednostkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu wymienioną w regulaminie.

§ 3

Urząd Miasta Wąbrzeźno działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy o samorządzie gminnym;
2. ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
3. ustaw – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
4. ustawy o pracownikach samorządowych;
5. statutu Gminy Miasta Wąbrzeźno;
6. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym do wykonywania zadań organów miasta.
2. Pracą Urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza i sekretarza.
3. Burmistrz i zastępca burmistrza czuwają nad prawidłową organizacją realizacji uchwał i wytycznych Rady oraz aktów prawnych a w szczególności aktów naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej.
4. Burmistrz i zastępca burmistrza zgodnie z ustalonym podziałem zadań sprawują nadzór nad wydziałami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
5. Sekretarz organizuje pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie powierzonym przez burmistrza.
6. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu miasta, który, w zakresie ustalonym przez burmistrza, zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową miasta.
7. Bezpośredni przełożony dokonuje ocen pracowników mu podlegających zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Urzędu jest wydział.
2. W urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

§ 6

W skład Urzędu wchodzi:

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
2. Wydział Ekonomiczno-Finansowy, w tym Centrum Usług Wspólnych;
3. Wydział Geodezji, Budownictwa i Inwestycji;
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych i programów europejskich;
6. Stanowisko ds. organizacji pozarządowych, współpracy zagranicznej i promocji;
7. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
8. Stanowisko pracy ds. obywatelskich;
9. Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji;
10. Biuro Rady Miasta;
11. Urząd Stanu Cywilnego;
12. Straż Miejska;

13. Stanowisko pracy ds. BHP;
14. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
15. Administrator systemu i sieci teleinformatycznych;
16. Asystent ds. komunikacji społecznej;
17. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
18. Pracownicy obsługi.

§ 7

1. Do spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
 - 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad bieżącymi sprawami miasta;
 - 2) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 3) reprezentowanie miasta na zewnątrz;
 - 4) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie oraz sprawozdań z ich wykonania, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 5) wydawanie przepisów miejskich w granicach przewidzianych prawem;
 - 6) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Urząd;
 - 7) wydawanie zarządzeń pokontrolnych;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
 - 10) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 11) udzielanie upoważnień zastępcy burmistrza i innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w punkcie 10;
 - 12) powoływanie komisji i zespołów opiniodawczych, doradczych;
 - 13) powoływanie pełnomocników do wykonania określonych zadań;
 - 14) szczegółowe określanie zakresu zadań wykonywanych przez wydziały;
 - 15) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień;
 - 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
 - 18) podejmowanie decyzji w sprawach obronności i obrony cywilnej stosowanie do odrębnych przepisów;
 - 19) dysponowanie środkami publicznymi;

- 20) pełnienie funkcji walnego zgromadzenia wspólników w gminnych spółkach z o.o.;
 - 21) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę.
2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 w bezpośrednim zakresie działania burmistrza pozostają sprawy:
- 1) planowania gospodarczego i współpracy z zagranicą;
 - 2) polityki kadrowej urzędu;
 - 3) nadzoru nad wykonywaniem obsługi prawnej organów miasta;
 - 4) przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk w granicach prawem przewidzianych;
 - 5) kontaktów z organizacjami społeczno-gospodarczymi, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi;
 - 6) finansowe i egzekucji administracyjnej;
 - 7) ewidencji działalności gospodarczej i funkcjonowanie placówek handlu i usług;
 - 8) porządku publicznego;
 - 9) planowania przestrzennego;
 - 10) budownictwa i architektury;
 - 11) geodezji i kartografii oraz gospodarki gruntami komunalnymi;
 - 12) inwestycji miejskich;
 - 13) ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 14) rolnictwa i leśnictwa;
 - 15) zamówień publicznych;
 - 16) strategii, promocji miasta i przedsiębiorczości;
 - 17) bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. W zakresie spraw wymienionych w ust. 2 burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących Wydziałów i stanowisk pracy:
- 1) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
 - 2) Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym, w tym Centrum Usług Wspólnych;
 - 3) Stanowiskiem pracy ds. obywatelskich;
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 5) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich;
 - 6) Strażą Miejską;
 - 7) Biurem Rady Miasta;
 - 8) Stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 9) Wydziałem Geodezji, Budownictwa i Inwestycji;

- 10) Stanowiskiem ds. BHP;
- 11) Asystentem ds. Komunikacji Społecznej;
- 12) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Administratorem systemu i sieci teleinformatycznych;
- 14) Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej;
- 15) Centrum Usług Wspólnych.

§ 8

1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez burmistrza, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań miasta, kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
2. Zastępca burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 7 regulaminu.
3. Do zastępcy burmistrza należą sprawy:
 - 1) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
 - 2) drogownictwa;
 - 3) zdrowia i pomocy społecznej;
 - 4) oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki;
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a. spółkami z udziałem miasta;
 - b. Wąbrzeskim Centrum Profilaktyki, Terapii i Integracji Społecznej;
 - c. Wąbrzeskim Domem Kultury;
 - d. Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną;
 - e. Szkołą Podstawową Nr 2;
 - f. Szkołą Podstawową Nr 3;
 - g. Gimnazjum Nr 1;
 - h. Przedszkolem Miejskim „Bajka”.
4. W zakresie spraw wymienionych w ust. 3 zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów i stanowisk pracy:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 2) Stanowiskiem ds. oświaty, kultury, zdrowia, sportu i rekreacji,
 - 3) Stanowiskiem ds. organizacji pozarządowych, współpracy zagranicznej i promocji.

§ 9

1. Sekretarz Miasta może pełnić również funkcję kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Do zadań sekretarza należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
 - 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza;
 - 7) zapewnienie terminowego załatwiania spraw klientów, skarg i wniosków;
 - 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 10) wykonywanie nadzoru na obsługą prawną Urzędu;
 - 11) zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz realizacja zadań socjalnych pracowników i ich rodzin;
 - 12) zapewnienie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz;
 - 13) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 14) rozpatrywanie skarg na kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników Urzędu;

§ 10

1. Skarbnik Miasta wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu miasta i pełni funkcję kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.
2. Skarbnik jest odpowiedzialny za:
 - 1) zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu;
 - 2) zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw dotyczących:
 - a. gospodarki budżetowej i finansowej miasta,
 - b. wymiaru i poboru zobowiązań, należności pieniężnych, podatków i opłat administracyjnych,

c. obsługi finansowo – księgowej Urzędu i Miasta.

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów dotowanych;
 - 4) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową;
 - 5) współpracę z organami podatkowymi i finansowymi działającymi poza podległością samorządu, w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu;
 - 6) dysponowanie środkami pieniężnymi.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie opracowywania projektu budżetu i WPF j.s.t., prowadzenie rachunkowości i wykonywanie budżetu;
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu i WPF j.s.t.;
 - 3) przygotowywanie propozycji zmian budżetowych i WPF j.s.t.;
 - 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej j.s.t., w tym koordynacja budżetu z innymi źródłami finansowania;
 - 5) opiniowanie uchwał, decyzji i umów wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej j.s.t. i zgłaszanie swoich propozycji organowi wykonawczemu oraz organowi stanowiącemu i kontrolnemu j.s.t.;
 - 7) kontrola gospodarki finansowej samorządowych jednostek i zakładów budżetowych, a także jednostek pomocniczych w gminie, analiza ich okresowych sprawozdań;
 - 8) prowadzenie księgowości majątku j.s.t.;
 - 9) dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych, w tym przede wszystkim ich zgodności z budżetem i planem finansowym urzędu j.s.t.;
 - 10) zapewnienie realizacji polityki finansowej j.s.t.;
 - 11) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.
 - 12) przygotowywanie dokumentów dotyczących zaciągania kredytów przez j.s.t.;
 - 13) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dotacje unijne i inne środki europejskie;
 - 14) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i obsługą emisji obligacji komunalnych;
 - 15) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 16) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw budżetowych i okołobudżetowych;
 - 17) kierowanie wydziałem ekonomiczno-finansowym urzędu;

- 18) nadzorowanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz służb finansowo-księgowych w urzędzie j.s.t.;
- 19) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i informacji finansowej oraz nadzór nad nim;
- 20) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem niezbędnych informacji dla RIO;
- 21) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu j.s.t. kierownikom samorządowych jednostek budżetowych;
- 22) uczestniczenie w posiedzeniach organu wykonawczego j.s.t. z głosem doradczym;
- 23) współdziałanie z komisją rewizyjną organu stanowiącego j.s.t.;
- 24) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 25) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień organu wykonawczego j.s.t.;
- 26) nadzór finansowo-księgowy nad Centrum Usług Wspólnych.

§ 11

1. Kierownicy Wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - 1) ustalają zadania poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązki i zakres odpowiedzialności dla pracowników, kierując się zasadą sprawności działania, przepisami prawa i zakresem działania wydziału określonym niniejszym regulaminem;
 - 2) ustalają programy działania i plany pracy oraz zapewniają ich realizację;
 - 3) nadzorują prawidłowe, zgodne z prawem, oraz terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw;
 - 4) zapewniają wykonanie zadań w zakresie obsługi Rady oraz zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej;
 - 5) podpisują korespondencję o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie spraw należących do wydziału lub ich stanowiska;
 - 6) podpisują decyzje administracyjne z mocy upoważnienia burmistrza;
 - 7) odpowiadają za dane przekazane do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego stanowiące podstawę wystawienia faktury Vat;
 - 8) wskazują na fakturach wydatki, które podlegają odliczeniu tzn, związane są z wykonywaniem czynności podlegających Vat.

2. W wydziałach Urzędu mogą być tworzone stanowiska zastępców. W przypadku nie utworzenia takiego stanowiska w razie nieobecności osób kierujących wydziałem Urzędu ich obowiązki pełnią pracownicy tych komórek wyznaczeni przez te osoby.
3. W razie nieobecności pracowników sprawujących samodzielne stanowiska, zastępstwo pełnią pracownicy wyznaczeni przez ich bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 3) współdziałanie z organami samorządowymi, administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w granicach upoważnienia;
 - 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania;
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem postępowań z zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
 - 9) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy miasta oraz organizowanie ich wykonania;
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad należytym funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem działania;
 - 11) przygotowywanie przetargów w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przestrzeganie przepisów prawnych;
 - 13) pracownicy przedkładający faktury zobowiązani są do opisanie faktur pod względem merytorycznym i potwierdzeniem tego zapisu czytelnym podpisem i podpisem kierownika z pieczęcią;
 - 14) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień;
 - 15) bieżąca współpraca między wydziałami Urzędu, samodzielnymi stanowiskami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii i innych spraw;

- 16) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach;
 - 17) koordynowanie i realizowanie zadań obronnych.
2. Kierownicy wydziałów, w zakresie współpracy i współdziałania z Radą, komisjami oraz radnymi, zobowiązani są również:
- 1) przygotowywać projekty uchwał Rady, realizować zadania zlecone przez Radę oraz opracowywać informacje z ich wykonania;
 - 2) przygotowywać niezbędne materiały na posiedzenia sesji Rady i komisji Rady;
 - 3) uczestniczyć w sesjach Rady oraz na życzenie w posiedzeniach komisji Rady.

II. Zakresy, działania poszczególnych wydziałów

§ 13

Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) realizowanie zadań w zakresie kadr i szkoleń, w tym prowadzenie spraw osobowych dyrektorów miejskich jednostek, zakładów i spółek;
 - 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród, zawieranie umów ze studentami, praktykantami,
 - 4) zapewnienie obsługi prawnej Rady i Urzędu;
 - 5) prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów miasta oraz porozumień zawieranych z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
 - 6) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków;
 - 7) prowadzenie biblioteki Urzędu;
 - 8) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń i postanowień sądowych;
 - 9) prowadzenia spraw stowarzyszeń i związków komunalnych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego, ławników sądowych do sądów powszechnych oraz referendum;
 - 11) prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz koordynowanie kontroli zewnętrznej przez wydziały Urzędu;
 - 12) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;

- 13) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w systemie komputerowym i w rejestrach;
 - 15) prowadzenie kancelarii Urzędu;
 - 16) zakup materiałów i środków trwałych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Urzędu (remonty), przy współudziale Wydziału Geodezji, Budownictwa i Inwestycji;
 - 18) prowadzenie spraw przeciwpożarowych dotyczących budynku Urzędu;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami;
 - 20) zabezpieczenie w niezbędne pieczęcie, tablice urzędowe i ich aktualizowanie;
 - 21) prowadzenie działalności socjalnej;
 - 22) techniczne zabezpieczenie stałych dyżurów ustalonych przez burmistrza;
 - 23) prowadzenie zadań w zakresie komputeryzacji Urzędu;
 - 24) opracowywanie aktów prawnych Burmistrza;
 - 25) opiniowanie aktów prawnych rady;
 - 26) opiniowanie projektów umów i porozumień;
 - 27) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu i doradztwa prawnego dla Urzędu;
 - 28) reprezentowanie organów miasta Wąbrzeźno oraz Urzędu w sprawach spornych;
 - 29) prowadzenie informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Urzędu;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na stanowiska urzędnicze, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz stażów;
 - 32) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.
2. Do zadań informatyka należy:
- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta Wąbrzeźno oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
 - 2) administrowanie serwerami Urzędu Miasta Wąbrzeźno, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
 - 3) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Miasta Wąbrzeźno;

- 4) administrowanie systemem antywirusowym jednostki;
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
- 6) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
- 7) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
- 8) nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno;
- 9) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 10) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 11) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery);
- 12) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 14) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;
- 15) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 16) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 17) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
- 18) administrowanie systemu elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 19) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 20) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;

- 21) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
 - 22) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
 - 24) monitorowanie działań zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania;
 - 25) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
 - 26) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
 - 27) kontaktowanie się z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług Internetu;
 - 28) wspieranie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
3. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu OA.

§ 14

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

1. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego należy:
 - 1) w sprawach związanych z budżetem gminy i księgowością budżetową:
 - a. przygotowywanie projektów budżetów gminy, materiałów planistycznych oraz zmian budżetowych,
 - b. sporządzanie analiz i sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - c. zarządzanie środkami na realizację zadań poszczególnych jednostek miasta;
 - d. przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - e. opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - f. przygotowaniem zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - g. prowadzenie księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu miasta oraz opracowania okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;

- h. ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych, kontrola rozliczania finansowego i ewidencja zadań inwestycyjnych, obsługa kont bankowych, kontakty z bankami i instytucjami finansowymi w zakresie wzajemnych rozliczeń;
 - i. kontrola prawidłowości rozliczenia przez wydziały merytoryczne dotacji, inwestycji, remontów, projektów unijnych oraz pozostałych wydatków, ewidencja pozostałych środków pochodzących z funduszy unijnych;
 - j. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych w tym powiązanych, kont wydatków i kosztów oraz kont dochodów i przychodów dla wszystkich rachunków urzędu;
 - k. prowadzenie księgowości dla sum depozytowych;
 - l. uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami;
 - m. uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi;
 - n. prowadzeniem rozliczeń i księgowości ZFŚS;
 - o. prowadzenie rejestru zakupów oraz rejestru sprzedaży dla celów Vat;
 - p. wystawianie faktur dotyczących sprzedaży i zakupu;
 - q. sporządzanie deklaracji łącznej do rozliczeń Vat z Urzędem Skarbowym dla Gminy Miasto Wąbrzeźno;
 - r. prowadzenie ewidencji związanej z dochodami i wydatkami gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - s. terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług przy wykorzystaniu systemu bankowego lub w sytuacjach awaryjnych składając papierowe przelewy w banku.
- 2) w sprawach związanych z księgowością podatkową:
- a. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności określonych w odrębnych przepisach;
 - b. prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz innych należności w tym prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i innych rozliczeń;
 - c. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków i opłat i innych należności gminy w uzgodnieniu z Burmistrzem Wąbrzeźna w zakresie, odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia;
 - d. kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych i innych należności;

- e. przeprowadzanie postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- f. terminowe pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa;
- g. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych i opłatach lokalnych oraz wystawianie i kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji;
- h. rozliczanie opłat, ewidencja wydanych bloczków opłaty targowej, kontrola poboru opłaty targowej,
- i. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz pomocy w rolnictwie i rybołówstwie;
- j. prowadzenie ewidencji kwitariuszy, zezwoleń na przejazd pojazdami nienormatywnymi i drukami opłaty targowej i ich rozliczaniem,
- k. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- l. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających;
- m. prowadzenie ewidencji i egzekucji opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie w SPP;
- n. sporządzanie rozliczeń mandatów kredytowych i prowadzenie ich egzekucji;
- o. sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców;
- p. uzgadnianie sald kont księgowych z saldami podatników;
- q. prowadzenie kontroli podatkowych;
- r. przeprowadzanie postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- s. bieżące uzupełnianie zmian podatników w porozumieniu w Wydziałem Geodezji, Budownictwa i Inwestycji i Stanowiskiem ds. Obywatelskich,
- t. prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej i spraw z nią związanych;
- u. zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym;
- v. prowadzenie ewidencji rozliczania wpłat z tytułu dzierżawy gruntów i wynajmu lokali, wieczystego użytkowania, przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży mienia, opłaty adiacenckiej oraz szałetu miejskiego i zajęcia pasa drogowego
- w. prowadzenie ewidencji i egzekucji rozliczania wpłat z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych.

- 3) w sprawach związanych z zarządzaniem finansami:
- a. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
 - b. prowadzenie spraw dotyczących subwencji, dotacji i kredytów;
 - c. prowadzenie nadzoru i kontroli budżetowo-gospodarczej oraz czuwanie nad dyscypliną budżetową miejskich jednostek organizacyjnych;
 - d. współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami skarbowymi i administracji rządowej; analizowanie możliwości i celowości udzielania przez miasto poręczeń kredytowych i zaciągania kredytów;
 - e. prognozowanie i ocena wpływu zmian wysokości podatków i opłat lokalnych, jak również innych źródeł finansowania zależnych od miasta, na sytuację finansową miasta oraz proponowanie tych zmian;
 - f. realizacja zadań wynikających z ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - g. przygotowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu zgodnie z uchwałą Rady Miasta;
 - h. kontrola i doradztwo w zakresie gospodarki finansowej jednostek podległych miastu;
 - i. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem:
 1. mienia komunalnego,
 2. zbiorowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wobec strażaków działających w OSP,
 3. prowadzenie dokumentacji związanej z roszczeniami osób, które uległy wypadkom na terenach gminnych.
- 4) w sprawach związanych z obsługą kasową:
- a. podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat należności i świadczeń dla osób fizycznych, wynagrodzenia dla pracowników interwencyjnych i pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie-użytecznych;
 - b. przyjmowanie wpłat w gotówce oraz w formie elektronicznej – kartą;
 - c. prowadzenie raportów kasowych,
 - d. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - e. realizacja płatności gminy i jednostek organizacyjnych;
 - f. przygotowywanie wpłat gotówkowych do banku;
- 5) w sprawach związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniem ZUS, US:
- a. prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, kosztów podróży, kilometrówek, list płac i kart wynagrodzeń;

- b. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników oraz innych zgodnie z dyspozycją, naliczanie i odprowadzanie składek zdrowotnych, wypadkowych i chorobowych;
 - c. sporządzenie list wypłat z ZFŚS i rozliczenie pracowników w zakresie otrzymanych świadczeń;
 - d. rozliczania imiennego pracowników z odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i składek pracodawcy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - e. prowadzenie spraw związanych z wydatkami radnych oraz z przygotowywaniem list wypłat diet radnych i ich wypłatą;
 - f. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zleceń i umów o dzieło;
 - g. prowadzeniem rozliczeń z PFRON;
 - h. rozliczenie delegacji i ryczałtów dla pracowników.
2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu EF.
3. Centrum Usług Wspólnych, utworzone dla następujących jednostek organizacyjnych:
- 1) Gimnazjum Nr 1 w Wąbrzeźnie,
 - 2) Szkołę Podstawową nr 2 w Wąbrzeźnie,
 - 3) Szkołę Podstawową nr 3 w Wąbrzeźnie,
 - 4) Przedszkole Miejskie „Bajka „ w Wąbrzeźnie,
 - 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie,
 - 6) Miejski Zakład Usług Komunalnych w Wąbrzeźnie
 - 7) Wąbrzeskie Centrum Profilaktyki Terapii i Integracji Społecznej.
4. Zakres obowiązków powierzonych Urzędowi Miasta Wąbrzeźno jako jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych:
- 1) obsługa administracyjno-prawna;
 - 2) obsługa finansowa polegająca na:
 - a. realizacji obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości, prowadzeniu sprawozdawczości, prowadzeniu obsługi kasowej i obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - b. prowadzeniu spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - c. prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;

- d. prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej jednostek obsługiwanych w zakresie spraw pracowniczych;
 - e. gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 30 000 euro, o ile będą realizowane na rzecz więcej niż jednej jednostki obsługiwanej.
5. Centrum Usług Wspólnych jest częścią Wydziału EF i stosuje oznaczenie EF.CUW.

§ 15

Stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia, sportu i rekreacji.

1. Do zadań pracownika ds. oświaty, kultury, zdrowia, sportu i rekreacji należy:
- 1) wspieranie i rozwijanie różnych form działalności młodzieży w obszarze demokracji i samorządności;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego i nauki;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów dojazdu uczniów do szkół;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Nernsta;
 - 5) prowadzenie ewidencji oraz rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych;
 - 6) pomoc materialna dla uczniów – wyprawka szkolna;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym arkusze organizacyjne szkół;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 9) uzgadnianie ze związkami zawodowymi spraw dotyczących nauczycieli;
 - 10) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także właściwym zakładom opieki zdrowotnej, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości;
 - 11) rejestrowanie instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;
 - 12) wyrażanie opinii co do likwidacji instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji instytucji, udzielanie stosownej pomocy tym instytucjom, których działalność jest niezbędna dla społeczności lokalnej;
 - 13) wspieranie działalności społecznej na rzecz rozwoju sportu masowego i rekreacji;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych;
 - 15) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 16) prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowej;

- 17) realizacja programów w zakresie ochrony zdrowia;
 - 18) współdziałanie z różnymi organizacjami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;
 - 19) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły/placówki;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników;
 - 22) weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 23) przygotowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi;
 - 24) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie edukacji;
 - 25) opracowanie danych i przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach realizowanych przez stanowisko zadań;
 - 26) przygotowywanie dokumentów związanych z aplikacją o środki;
 - 27) współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty;
 - 28) tworzenie planów wydatków oraz sprawozdań finansowych w zakresie zadań powierzonych stanowisku;
 - 29) współpraca w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe;
 - 30) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia, sportu i rekreacji przy oznakowaniu używa symbolu OZ.

§ 16

Wydział Geodezji, Budownictwa i Inwestycji

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Budownictwa i Inwestycji należą sprawy:
 - 1) MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO:
 - a. prowadzenie procedur planistycznych dotyczących zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b. przygotowanie projektów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- c. wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie ich rejestru;
- d. wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru;
- e. bieżące informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości zgodnie z treścią obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- f. nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- g. wydawanie opinii w przedmiocie zgodności wnioskowanego podziału nieruchomości z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- h. prowadzenie procedur dotyczących roszczeń odszkodowawczych w związku z uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- i. prowadzenie rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- j. prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- k. udzielanie wyjaśnień, sporządzanie zestawień statystycznych, wydawanie interpretacji i opinii dotyczących obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- l. analizowanie złożonych wniosków w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- m. konsultacja międzywydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z wszelkimi jednostkami planowania przestrzennego;
- n. prowadzenie wszelkich innych czynności wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych;

2) OCHRONA ZABYTKÓW:

- a. wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków;
- b. przygotowywanie programów opieki nad zabytkami;
- c. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i udzielanie informacji o zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- d. współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- e. prowadzenie wszelkich innych czynności wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3) INWESTYCJE:

- a. prognozowanie, programowanie i planowanie miejskich przedsięwzięć inwestycyjnych;
- b. przygotowywanie inwestycji pod względem projektowo-technicznym i formalno-prawnym, w tym zlecenie opracowań projektowych i założeń techniczno-ekonomicznych;
- c. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 30.000 euro;
- d. przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług;
- e. sporządzanie umów inwestycyjnych;
- f. realizowanie inwestycji miejskich oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz kontroli i oceny wykonywanych robót;
- g. weryfikacja merytoryczna wniosków inwestycyjnych złożonych w ramach Budżetu Obywatelskiego oraz wykonywanie i kontrola zadań przyjętych do realizacji;
- h. przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców dotyczących realizacji inwestycji;
- i. współpraca w wykonywaniu zadań inwestycyjnych dotyczących budowy urządzeń infrastruktury technicznej, których realizowanie wynika z umów o współfinansowaniu zadania przez różne podmioty;
- j. koordynowanie planów inwestycyjnych spółek miejskich w zakresie spójności z planami inwestycyjnymi miasta;
- k. realizowanie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków finansowych dotyczących inwestycji miejskich oraz prowadzeniem dokumentacji każdego zadania inwestycyjnego;
- l. planowanie i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych przedsięwzięć;
- m. prowadzenie w uzgodnieniu ze skarbnikiem miasta dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanych inwestycji, a w szczególności przygotowywanie umów oraz aneksów do umów; przygotowywanie prognozy wydatków na rok bieżący i następny;
- n. współdziałanie z Miejskim Zakładem Usług Komunalnych oraz Miejskim Zakładem Energetyki Ciepłej Wodociągów i Kanalizacji, w przypadku realizacji wspólnych lub/i towarzyszących inwestycji;

- o. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich oraz Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w zakresie dotyczącym kompletowania oraz przygotowania dokumentacji dotyczącej projektów dofinansowanych z funduszy europejskich z uwzględnieniem ustaleń, wynikających z umowy danego projektu;
- p. przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków stanowiących własność gminy, a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym oraz prowadzenie księgi obiektu budowlanego;

4) OCHRONA ŚRODOWISKA I GOSPODARKA WODNA:

- a. realizowanie zadań miasta z zakresu przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody oraz wykonywania kontroli, w tym zakresie;
- b. gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- c. prowadzenie postępowania w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć;
- d. realizowanie zadań miasta, wynikających z przepisów prawa wodnego;
- e. opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na pozyskiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz zatwierdzanie projektu prac geologicznych;
- f. prowadzenie ewidencji i postępowań administracyjnych w sprawie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- g. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- h. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych wraz z przygotowaniem aglomeracji i ich aktualizacji dla potrzeb AKPOŚK;
- i. prowadzenie spraw w zakresie sporządzania, raportowania planów i programów dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- j. koordynowanie działań związanych z gospodarką niskoemisyjną na terenie miasta;
- k. prowadzenie i aktualizowanie bazy wyrobów zawierających azbest na terenie miasta oraz spraw związanych z utylizacją azbestu przez mieszkańców miasta;
- l. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej dla mieszkańców miasta, w tym: dofinansowanie do likwidacji ogrzewania węglowego, dofinansowanie do zakupu przydomowej oczyszczalni ścieków;
- m. realizowanie zadań miasta wynikających z przepisów o lasach;

- n. administracja i utrzymanie form ochrony przyrody;
- o. współpraca z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania z zakresu ochrony środowiska;

5) GOSPODAROWANIE MIENIEM KOMUNALNYM:

- a. gospodarowanie gruntami wchodzącymi w skład mienia komunalnego poprzez przygotowanie umów dzierżawy, użyczenia, użytkowania i najmu;
- b. regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- c. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na oddanie w użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy miasta Wąbrzeźno;
- d. aktualizacja opłat rocznych za trwałą zarząd i użytkowanie nieruchomości komunalnych;
- e. przygotowywanie informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego stosowanie do rozporządzenia Ministra Skarbu Państwa z dnia 12 listopada 2003 r.;
- f. przygotowywanie umów udostępnienia nieruchomości na cele realizacji urządzeń infrastruktury technicznej;
- g. przygotowywanie dokumentacji do zawierania umów notarialnych dot. ustanowienia służebności przesyłu;
- h. przygotowywanie wystąpień do wojewody o stwierdzeniu nabycia praw przez Gminę Miasto Wąbrzeźno w stosunku do gruntów zajętych pod drogi komunalne;
- i. przygotowanie propozycji wypłat odszkodowań za przejmowanie gruntów wydzielonych pod budowę ulic, chodników i parkingów;
- j. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wystąpienia o wywłaszczenie nieruchomości;
- k. występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów związanych z nabyciem prawa do nieruchomości;
- l. tworzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości stanowiącego własność gminy lub oddanych w wieczyste użytkowanie;
- m. tworzenie planów wykorzystywania gminnego zasobu nieruchomości;
- n. tworzenie zasobu gruntów na cele mieszkaniowe;
- o. typowanie gruntów na potrzeby ogrodów działkowych;
- p. rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na ogrody działkowe;
- q. doprowadzanie infrastruktury do ogrodów działkowych;
- r. przygotowanie opinii dot. spraw rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych;

6) NABYWANIE I SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI:

- a. przygotowanie wycen działek przeznaczonych na budowę domów lub budynków, nabywanych lub otrzymywanych w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod budownictwo jednorodzinne;
- b. załatwienie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być budownictwo rodzinne;
- c. przygotowanie projektów oświadczeń o wykonaniu lub odstąpieniu od prawa pierwokupu nieruchomości;
- d. przygotowanie materiałów i wniosków dot. spraw komunalizacji mienia ogólnonarodowego;
- e. przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zasiedzeniem nieruchomości;
- f. przygotowywanie projektów umów o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania oraz orzekanie o wygaśnięciu tego prawa;
- g. typowanie komunalnych nieruchomości lokalowych i gruntowych do sprzedaży w drodze bezprzetargowej;
- h. podejmowanie czynności dla ustalenia cen gruntów, budynków, lokali i urządzeń zarówno zbywanych, nabywanych, jak i zamienianych;
- i. określenie i przekazywanie udziału we współużytkowaniu wieczystym i własności gruntu przy sprzedaży lokali mieszkalnych;
- j. przygotowanie materiałów do bezprzetargowej sprzedaży części nieruchomości komunalnych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych;
- k. typowanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu;
- l. przygotowywanie uchwał i materiałów w sprawie zwolnienia na zbycie nieruchomości komunalnych w drodze przetargu;
- m. przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu;
- n. przygotowywanie dokumentów niezbędnych przy zamianach nieruchomości;
- o. przygotowywanie projektów decyzji o przekazaniu w zarząd gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości;
- p. wystawianie faktur za sprzedaż i zamianę nieruchomości;

7) DZIERŻAWA I UŻYTKOWANIE WIECZYZSTE:

- a. kontrola jednostek i podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych i prawnych dot. prawidłowego korzystania z powierzonego mienia komunalnego;
- b. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wydzierżawienia nieruchomości stanowiących własność miasta;
- c. przygotowanie aktualizacji opłat rocznych za grunty gminne pozostające w wieczystym użytkowaniu;
- d. proponowanie zastosowania obniżek ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłat za użytkowanie wieczyste gruntów zabudowanych tymi obiektami;
- e. przygotowanie zmian opłat rocznych za zarząd i użytkowanie nieruchomości komunalnych;
- f. naliczanie podwyższonych opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- g. przygotowanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie wieczyste posiadaczom, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazanie gruntów wydanymi w formie przewidzianej prawem i nie wystąpili do dnia 5 grudnia 1990 r. o uregulowanie stanu prawnego;
- h. przygotowywanie projektów umów sprzedaży lub oddania gruntu w wieczyste użytkowanie;
- i. przygotowywanie projektów umów dot. zmian wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności budynku oraz współużytkowaniu lub współwłasności gruntu;
- j. przygotowywanie projektów decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 KC;
- k. przygotowywanie roszczeń odszkodowawczych od osób, którym przysługiwało prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- l. przygotowywanie dokumentów do ujawniania prawa własności w księdze wieczystej;
- m. przygotowywanie wystąpień dotyczących przeniesienia własności nieruchomości na rzecz gminy w związku z niezachowaniem terminu wybudowania budynku mieszkalnego na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie;
- n. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie bonifikaty od opłaty za przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;

- o. przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i garażami;

8) PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI:

- a. prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji związanych z podziałami nieruchomości;
- b. prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- c. przygotowanie projektów uchwał i decyzji związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości na działki budowlane oraz kosztów i opłat z tym związanych;

9) NALICZANIE OPŁAT ADIACENCKICH:

- a. typowanie nieruchomości do obciążenia opłatami adiacenckimi i prowadzenie postępowania;
- b. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat adiacenckich;
- c. przygotowywanie projektów decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich;
- d. przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego związanej z odwołaniami od decyzji Burmistrza;

10) NAZEWNICTWO PLACÓW I ULIC:

- a. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulicom i placom;
- b. nadawanie i dokonywanie zmian numerów porządkowych nieruchomości;
- c. prowadzenie rejestru nazw ulic i placów;
- d. przygotowywanie informacji w sprawie nazewnictwa ulic i numeracji przekazywanej dla WUS;

11) ROLNICTWO:

- a. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa na terenie miasta przy współpracy z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, Skarbu Państwa, Wojewódzkim i Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Kujawsko – Pomorską Izbą Rolniczą.

2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu GB.

§ 17

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

1) GODPODARKA MIESZKANIOWA

- a. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- b. sporządzanie listy wynajmu lokali mieszkalnych, socjalnych oraz listy zamian z urzędu w oparciu o postanowienia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- c. wskazywanie osób uprawnionych do zawarcia umowy wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych;
- d. rozstrzygnięcie spornych spraw dotyczących prawa najmu lokalu;
- e. wyrażanie zgody na podnajem lokali;
- f. uregulowanie uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w nim po śmierci najemcy;
- g. załatwienie spraw dotyczących zamiany lokali;
- h. zabezpieczenie lokali socjalnych dla przeprowadzenia eksmisji orzeczonych przez sąd oraz prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tym związanych;
- i. opracowanie wniosków w sprawie podwyższenia stawek czynszu; udzielanie informacji w sprawie wysokości stawek czynszu oraz wyjaśnianie sposobu naliczania czynszów za lokale mieszkalne i socjalne w oparciu o wskaźnik przeliczeniowy kosztu odtworzenia jednego metra kwadratowego powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych;
- j. prowadzenie rejestru budynków stanowiących własność miasta oraz będących w zarządzie;
- k. nadzór nad działalnością Regionalnego Wąbrzeskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego, w tym uczestnictwo w pracach rady nadzorczej RWTBS;
- l. reprezentowanie udziału we wspólnotach mieszkaniowych;
- m. prowadzenie rejestru osób zainteresowanych zamianą lokali;
- n. prowadzenie rejestru wniosków przydziału lokali;
- o. prowadzenie spraw dotyczących programu „Dłużnik”;
- p. prowadzenie rejestru faktur dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy;
- q. kontrola numeracji budynków w mieście;

- r. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowania pełnej dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na zarządzanie i administrowanie zasobami komunalnymi oraz wybór wykonawcy, przygotowanie umów a także nadzór nad jakością wykonywanych usług w tym zakresie;
- s. prowadzenie spraw związanych z umorzeniami zaległości czynszowych;
- t. przygotowywanie i monitorowanie realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- u. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

2) GOSPODARKA KOMUNALNA

- a. przeprowadzanie inwentaryzacji budynków w mieście;
- b. przygotowywanie dokumentacji oraz koordynacja działań w zakresie urządzania placów zabaw;
- c. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki komunalnej;
- d. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wodami opadowymi;
- e. prowadzenie spraw związanych z fontanną pływającą na jeziorze Zamkowym;
- f. uczestnictwo w pracach rady nadzorczej MZECWiK Sp z o. o.,
- g. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służb miejskich zwłaszcza w warunkach nadzwyczajnych tj. klęsk żywiołowych i awarii technicznych wymagających współdziałania wielu różnych jednostek;
- h. przygotowywanie, rozprowadzanie obwieszczeń o deratyzacji oraz nadzór nad jej przeprowadzeniem na terenie miasta;
- i. dbałość o estetykę obiektów małej architektury (kosze, ławki, fontanna i itp.).

3) UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI/ODBIÓR ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW

- a. zapewnienie czystości i porządku w mieście oraz nadzorowanie oczyszczania miasta zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- b. opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- c. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich na organizowanie wyboru wykonawcy na oczyszczanie miasta zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- d. przygotowywanie umów na letnie i zimowe oczyszczanie miasta i ich kontrola;

- e. realizacja, prowadzenie, koordynowanie spraw w zakresie targowiska miejskiego oraz kontrola jego utrzymania;
- f. realizacja, prowadzenie, koordynowanie, kontrola spraw związanych z szaletem miejskim;
- g. realizacja zadań związanych z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.;
- h. wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- i. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- j. wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- k. rejestracja i weryfikacja składanych przez właścicieli deklaracji na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- l. monitoring urodzeń, zgonów i zmian właścicieli nieruchomości, z których dokonywany jest odbiór odpadów komunalnych;
- m. bieżąca analiza systemu gospodarowania odpadami;
- n. kontrola realizacji umów zawartych z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów;
- o. zbieranie i weryfikacja danych przekazywanych przez przedsiębiorców w sprawozdaniach dotyczących zbierania i zagospodarowania odpadów;
- p. przygotowywanie sprawozdań związanych z gospodarowaniem odpadami;
- q. prowadzenie postępowań w przypadku braku złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- r. prowadzenie bazy danych nieruchomości, z których odbierane są odpady komunalne;
- s. przygotowywanie umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- t. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowania pełnej dokumentacji przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- u. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie utrzymania i porządku i czystości na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- v. likwidacja dzikich wysypisk śmieci;

4) UTRZYMANIE ZIELENI ,WYCINKA DRZEW

- a. zapewnienie właściwego stanu zieleni miejskiej w tym: przycinanie drzew i krzewów oraz ich nasadzenie;
- b. wydawanie decyzji administracyjnych na wycinkę drzew i krzewów oraz ustalanie opłat;
- c. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowania postępowania na wybór wykonawcy utrzymania terenów zielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie umów w tym zakresie;
- d. nadzór nad wykonaniem usług z zakresu utrzymania zieleni;
- e. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie utrzymania zieleni na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- f. współpraca z ornitologiem w zakresie ekspertyzy;
- g. uzyskiwanie zezwoleń od regionalnego dyrektora ochrony środowiska na płoszenie gawronów i ich realizacja;
- h. pozyskiwanie środków z WFOŚiGM na powiększeni zieleni miejskiej

5) GROBY I CMENTARZE

- a. realizacja zadań związanych z zakładaniem, rozszerzaniem, utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz zamknięciem cmentarzy, współpraca z administratorem cmentarzy;
- b. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych;
- c. przygotowywanie projektów decyzji o zamknięciu cmentarzy;
- d. przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny;
- e. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci;
- f. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami zmarłych, których Gmina przejęła majątek.

6) OPIEKA NAD ZWIERZĘTAMI

- a. zawieranie umów na utylizację padłych zwierząt,
- b. przygotowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- c. zawieranie umowy ze schroniskiem w sprawie zasad przyjmowania zwierząt z terenu Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- d. przygotowywanie i prowadzenie rejestru psów uznanych za rasy niebezpieczne;

- e. wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną;
- f. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opieki nad zwierzętami.

7) ZARZĄDZANIE DROGRAMI

- a. umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- b. nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym dróg miejskich, dokonywanie uzupełnień i wymiana oznakowania;
- c. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowania pełnej dokumentacji przetargowej związanej z ewidencją dróg miejskich, stałą organizacją ruchu, remontem nawierzchni dróg i chodników;
- d. dokonywanie okresowych przeglądów dróg i chodników oraz zlecenie ich napraw;
- e. załatwianie wszystkich spraw związanych z zajęciem pasa drogowego pod roboty drogowe zgodnie z ustawą o drogach publicznych tzn.:
 - wydawanie decyzji na roboty drogowe, umieszczanie urządzeń,
 - wydawanie opinii,
 - wydawanie uzgodnień – decyzji lokalizacyjnych,
 - naliczanie opłat,
 - dokonywanie odbioru robót,
 - ewidencja dróg gminnych – program EWIDR,
 - ewidencja decyzji naliczających opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- f. przyjmowanie wniosków w sprawie zajęcia pasa drogowego pod reklamy, naliczanie opłat;
- g. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją pasa drogowego;
- h. prowadzenie spraw związanych ze stałymi i czasowymi zmianami organizacji ruchu;
- i. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zarządzania drogami na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- j. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na terenie Wąbrzeźna;
- k. uzgodnienie dokumentacji technicznych oraz uczestniczenie w Zespole Opiniowania Dokumentacji Technicznej.

8) STREFA PŁTNEGO PARKOWANIA

- a. obsługa strefy płatnego parkowania:
 - rozpatrywanie złożonych reklamacji,
 - współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie naliczania opłat dodatkowych,
 - przyjmowanie dokumentacji z Biura Strefy Płatnego Parkowania,

- monitorowanie prawidłowości oznakowania SPP;
- b. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowania pełnej dokumentacji przetargowej związanej z obsługą strefy płatnego parkowania;
- c. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie funkcjonowania SPP.

9) KOMUNIKACJA MIEJSKA

- a. weryfikacja rozkładu jazdy autobusów PKS-PKP;
- b. zapewnienie właściwego funkcjonowania komunikacji miejskiej;
- c. wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków.

10) OŚWIETLENIE DROGOWE

- a. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem na terenie miasta;
- b. bieżące przeglądy stanu technicznego słupów oświetleniowych;
- c. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowania pełnej dokumentacji przetargowej związanej z konserwacją oświetlenia drogowego;
- d. współpraca ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i programów europejskich w celu przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej związanej z dostawą energii elektrycznej do lokali i obiektów jednostek administracyjnych i na potrzeby oświetlenia drogowego;
- e. zgłaszanie awarii, bieżący monitoring sprawności oświetlenia.

11) DZIAŁALNOŚĆ OSP

- a. udzielanie pomocy organizacyjnej w zakresie działalności ogniwa miejskiego OSP;
- b. kompensowanie kosztów udziału członków OSP w działaniach ratowniczych oraz szkoleniu pożarowym,
- c. prowadzenie ewidencji terenowych i zakładowych ochotniczych straży pożarnych;
- d. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków technicznych, pomieszczeń i innych przedmiotów do zwalczania pożarów oraz opracowywanie miejskich programów ochrony przeciwpożarowej;
- e. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz działalnością miejskiego Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- f. prowadzenie spraw związanych z nadzorem i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- g. prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

h. prowadzenie spraw koordynacji prac innych stanowisk pracy i jednostek urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu GK.

§ 18

Stanowisko ds. zamówień publicznych i programów europejskich

1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z procedurą zamówień publicznych w tym szczególności ogłoszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, pism do wykonawców, itp.;
- 2) udział w pracach komisji powołanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) kompletowanie i udostępnianie druków wydanych przez Urząd Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) bieżąca analiza stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji zamówień publicznych w szczególności kompletowanie i archiwizacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych powyżej kwot o których mowa w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w tym zamówień współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno;
- 9) opracowywanie na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych, planu zamówień urzędu z wyłączeniem zamówień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) bieżąca analiza wytycznych i innych dokumentów dotyczących wydatkowania środków pozyskanych w ramach funduszy zewnętrznych;
- 11) opracowywanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 12) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu, dotyczących trybu udzielenia zamówień, a także wyrażanie opinii dla potrzeb Burmistrza związanych z procedurą;

- 13) kontrolowanie – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych w komunalnych jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania o charakterze użyteczności publicznej, dysponujących środkami publicznymi;
- 14) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami o zamówieniach publicznych jednostkom organizacyjnym gminy i Urzędu;
- 15) organizowanie i inspirowanie, w miarę potrzeb, szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu;
- 16) kompletowanie aktów prawnych i informacji z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych;
- 17) stała współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego oraz z innymi organami administracji w zakresie przygotowywania projektu Programów współfinansowanych przez te organy;
- 18) stała współpraca z ekspertami ds. przygotowania programów i projektów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z partycypacją społeczną i procesem konsultowania projektów programów z mieszkańcami;
- 20) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania projektów i programów i ich realizacja;
- 21) inicjowanie i współuczestniczenie w opracowywaniu projektów i planów związanych z rozwojem miasta;
- 22) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania miejskich zadań inwestycyjnych;
- 23) gromadzenie danych na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 24) opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych;
- 25) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych;
- 26) sporządzanie wniosków o płatność i harmonogramów z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 27) realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie zleconym przez Burmistrza;
- 28) stała współpraca z opiekunami, koordynatorami, osobami odpowiedzialnymi za finansowo-księgowo rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 29) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za procedury udzielania zamówień publicznych z udziałem środków zewnętrznych;
 - 30) prowadzenie szczegółowej dokumentacji z przebiegu realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 31) poszukiwaniem sposobów rozwoju jednostek samorządowych pod kątem istniejących możliwości ich zewnętrznego finansowania;
 - 32) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz właściwymi ministerstwami w zakresie wdrażania polityki regionalnej;
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZPPE.

§ 19

Stanowisko ds. organizacji pozarządowych, współpracy zagranicznej i promocji

1. Do zadań stanowiska należy:
 - 1) organizowanie spotkań z udziałem Burmistrza i środowisk gospodarczych miasta;
 - 2) organizowanie imprez i uroczystości lokalnych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta lub Urząd Miasta;
 - 3) inicjowanie i współuczestniczenie w opracowaniu projektów i planów związanych z rozwojem miasta;
 - 4) współpraca w oparciu o Kartę współpracy Miasta Wąbrzeźno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (Stanowisko Rady Miejskiej z dnia 21 września 2005 r.);
 - 5) przygotowywanie i realizowanie rocznych programów współpracy Gminy Miasto Wąbrzeźno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 6) aktualizacja bazy danych o działających w mieście organizacjach pozarządowych;
 - 7) pomoc przy zakładaniu organizacji pozarządowych;
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 9) koordynacja procedury otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - 10) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- 11) wspieranie działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 12) podejmowanie działań w zakresie rozwoju miasta i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 13) stała współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków finansowych na zadania z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony środowiska w zakresie mieszczącym się w kompetencjach stanowiska pracy;
- 14) udział w pracach związanych z tworzeniem, realizacją, aktualizacją i monitoringiem Strategii kreacji i promocji marki Wąbrzeźna;
 - a. utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z dotychczasowymi partnerami zagranicznymi,
 - b. poszukiwanie nowych partnerów zagranicznych i dbałość o rozwój nowych kontaktów zagranicznych;
 - c. kreowanie polityki i współpracy zagranicznej Gminy Miasto Wąbrzeźno;
 - d. poszukiwanie i rozliczanie źródeł finansowania polityki i współpracy zagranicznej Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- 15) kreowanie wizerunku Wąbrzeźna oraz promocji produktów miasta;
- 16) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych gminy oraz ich zakup, przechowywanie i udostępnianie innym pracownikom urzędu i innym podmiotom;
- 17) poszukiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 18) tworzenie, prowadzenie i promocja bazy ofert inwestycyjnych;
- 19) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym, organizacjami przedsiębiorców stowarzyszeniami branżowymi i izbami gospodarczymi;
- 20) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego miasta, a w szczególności organizowanie, we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, misji gospodarczych oraz prezentacji gospodarczych;
- 21) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących potencjału oraz możliwości inwestycyjnych dla inwestorów i przedsiębiorców;
- 22) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój gospodarczy miasta i regionu, współudział w opracowaniu programów rozwojowych;
- 23) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju miasta oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;

- 24) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji dokumentów strategicznych miasta, strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
 - 25) realizowanie przyjętych przez miasto programów dotyczących rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, a w szczególności prowadzenie stałej informacji w tym zakresie dla podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta;
 - 26) współpraca z Izbą Przemysłowo-Handlową oraz innymi podmiotami skupiającymi przedsiębiorców;
 - 27) nadzór nad pomieszczeniami znajdującymi się w budynku OSP przy ul. Matejki 11;
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu OPWP.

§ 20

Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. Do zakresu działania pracownika należy:

1) W zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej:

a. opracowywanie dokumentacji dotyczącej:

- operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach kryzysu i wojny;
- planów zapewniających realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższonej gotowości obronnej;
- programowania obronnego;
- organizacji Urzędu na czas wojny;
- przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania;
- organizowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów;
- przygotowania podmiotów leczniczych miasta na potrzeby obronne państwa.

b. planowanie i realizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych i obrony cywilnej na terenie Miasta;

c. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

d. prowadzenie spraw związanych z doręczaniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej;

e. realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojusznicznych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicznych na terenie województwa (HNS);

f. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zapewnieniem działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

- g. opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego planu obrony cywilnej;
 - h. tworzenie jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego oraz formacji obrony cywilnej w Wąbrzeźnie;
 - i. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - j. ochrona dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia;
 - k. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - l. uczestniczenie w przygotowaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz jej prowadzenie;
 - m. wykonywanie zadań należących do Burmistrza jako szefa obrony cywilnej w ramach zadań administracji rządowej zleconej gminie.
- 2) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a. prowadzenie działań związanych z monitorowaniem i analizowaniem zagrożeń na terenie Wąbrzeźna;
 - b. opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - c. prowadzenie szkoleń, ćwiczeń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - d. gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na terenie Wąbrzeźna;
 - e. realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - f. planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
 - g. przekazywanie , poprzez asystenta ds. komunikacji, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
 - h. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
 - i. współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze i humanitarne.
- 3) Realizowanie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Przeprowadzanie auditów wewnętrznych zgodnie z normą ISO 2001:2009
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6) Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu OC.

§21

Stanowisko pracy ds. obywatelskich.

1. Do zadań pracownika należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności;
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
 - 3) sporządzanie wykazu dzieci szkolnych oraz mężczyzn i kobiet do rejestracji wojskowej;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zameldowań i wymeldowań;
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 6) wydawanie dowodów osobistych;
 - 7) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
 - 8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zameldowań cudzoziemców i dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
 - 10) realizacja uprawnień miasta wobec podmiotów wykonujących usługi przewozowe;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanie zmian w ewidencji;
2. Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu EL.

§ 22

Stanowisko pracy ds. BHP

1. Do zakresu działania pracownika należy:
 - 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji korzystnych rozwiązań;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wypadków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod na stanowiska pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnianie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratorium zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 17) współpraca z laboratorium lub innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w:
 - a. podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b. podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy.
 - 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Stanowisko pracy ds. BHP przy oznakowaniu używa symbolu BHP.

§ 23

Biuro Rady Miasta

1. Do zakresu działania biura należy:
 - 1) przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń na posiedzenia Rady Miasta oraz Komisji Rad;
 - 2) kompletowanie materiałów na sesje Rady Miasta Wąbrzeźno, posiedzeń komisji oraz przesyłanie ich radnym;

- 3) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
 - 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady Miasta oraz posiedzeń Komisji Rady;
 - 5) przekazywanie Burmistrzowi wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji protokołów uchwał i podjętych uchwał na sesjach Rady Miasta;
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi;
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 9) prowadzenie rejestru korespondencji Rady;
 - 10) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru RIO;
 - 11) przekazywanie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwał podjętych przez Radę Miasta Wąbrzeźno;
 - 12) protokołowanie narad z kierownikami urzędu oraz innych spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady;
 - 13) obsługa spotkań radnych z wyborcami;
 - 14) zamieszczanie w BIP zarządzeń Burmistrza Wąbrzeźna oraz informacji dotyczących pracy Rady Miasta;
 - 15) zamieszczanie w BIP aktów prawa miejscowego.
2. Biuro przy oznakowaniu spraw używa symbolu BR.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu lub poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) wydawanie odpisów aktów z rejestru stanu cywilnego;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionych małżonków o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku dziecka, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko

- 7) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka w terminie 6 miesięcy od dnia sporządzenia aktu urodzenia;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka;
- 9) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo;
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 11) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo zagranicą;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 14) udzielanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 15) dokonywanie sprostowań aktów stanu cywilnego, jeśli zawierają dane niezgodne z innymi, wcześniej sporządzonymi aktami;
- 16) uzupełnianie aktów stanu cywilnego, które nie zawierają wszystkich wymaganych danych;
- 17) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane, albo miały miejsce w państwach, w których nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 18) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w drodze transkrypcji;
- 19) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, jeśli uzyskanie ich odpisu nie jest możliwe, lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 20) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach, które zaginęły lub uległy zniszczeniu;
- 21) przenoszenie aktów sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 22) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych wpływających na ich treść lub ważność;
- 23) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby;
- 24) występowanie o nadanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktów urodzenia osób urodzonych na terytorium RP;

- 25) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1-4 ustawy o ewidencji ludności;
 - 26) dokonywanie sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL na wniosek osoby, której dotyczą lub z urzędu i usuwanie ewentualnych niezgodności;
 - 27) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
 - 28) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 29) należyte przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używa symbolu USC.

§ 25

Asystent ds. Komunikacji Społecznej

1. Do zakresu działania Asystenta należy:

- 1) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowisk Burmistrza;
- 2) przekazywanie opinii i komentarzy dotyczących podejmowanych decyzji;
- 3) informowanie mieszkańców o działalności organów miasta;
- 4) uczestniczenie w spotkaniach Burmistrza z przedstawicielami mediów;
- 5) przygotowanie informacji prasowych dotyczących Urzędu Miasta Wąbrzeźno;
- 6) należyte wykorzystanie publikacji prasowych w pracy Burmistrza, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych;
- 7) udział w uroczystościach, spotkaniach z udziałem Burmistrza;
- 8) uczestnictwo w spotkaniach Burmistrza z mieszkańcami;
- 9) tworzenie, wysłanie wiadomości tekstowych w systemie SISMS.

§ 26

Straż Miejska

1. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych, między innymi na ulicach, placach, targowiskach, w gmachach użyteczności publicznej oraz innych miejscach zgromadzeń publicznych;
- 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń;

- 3) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno-remontowych;
- 5) oddziaływanie na służby miejskie, odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych, w kierunku efektywnego i bezpiecznego ich działania;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom realizującym czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz przepisów prawa;
- 7) asystowanie przy eksmisjach i egzekucjach administracyjnych;
- 8) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 9) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych;
- 10) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 11) ochrona porządku podczas imprez publicznych;
- 12) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania;
- 13) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń;
- 15) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta;
- 16) odwożenie bezpańskich psów do schroniskach;
- 17) informowanie MZUK o przypadkach znalezienia martwych zwierząt na pasie drogowych;
- 18) zaopatrzenie Urząd w środki czystości;
- 19) wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

2. Straż Miejska przy oznakowaniu spraw używa symbolu SM.

§ 27

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

2. Administrator systemu i sieci teleinformatycznych

Do podstawowych zadań Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administrator systemu i sieci teleinformatycznych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) opracowywanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przy oznakowaniu spraw używa symbolu PION.
4. Administrator systemu i sieci teleinformatycznych przy oznakowaniu spraw używa symbolu OA.

§ 28

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpozarowej

1. Do zadań komendanta należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP;
 - 2) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP;
 - 3) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP;
 - 4) nadzór nad:
 - a. wykorzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - b. utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - c. właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - d. bieżącym prowadzeniem przez kierowców - mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e. wykonywaniem obowiązków kierowców – mechaników.
 - 5) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek;
 - 6) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy.
 - 7) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;

- 8) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 9) inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych;
- 10) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 11) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż;
- 12) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP;
- 13) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP;
- 14) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy;
- 15) współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy;
- 16) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;
- 17) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 18) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

III. Postanowienia końcowe

§ 29

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Obsługę prawną urzędu sprawują radcy prawni.
2. Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla Gminy Miasto Wąbrzeźno, w jej imieniu składa burmistrz oraz skarbnik. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym również przez skarbnika.
3. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.
4. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są:
 - a. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - b. projekty uchwał Rady Miasta oraz inne materiały adresowane do Rady Miasta, jej organów i radnych;

- c. pisma związane z reprezentowaniem Gminy Miasto na zewnątrz;
 - d. pisma kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, kancelarii Prezydenta RP;
 - e. pisma kierowane za granicę Polski (np. do konsulatów);
 - f. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miasto przed sądami i organami administracji publicznej;
 - g. odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - h. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
 - i. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta podpisują dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.
6. W przypadku nieobecności Burmistrza, w ramach udzielonych pełnomocnictw pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.
7. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

§ 30

Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie:

1. Stosuje się System Elektronicznego Obiegu Dokumentów Mdok.
2. Mdok jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych.
3. Mdok scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. System Mdok służy do:
 - a. rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, określonej w zarządzeniu;
 - b. zakładania i prowadzenia spraw.
5. Podstawowe zasady Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Mdok
 - a. każdy pracownik pracujący w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez Administratora Systemu.
 - b. system oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

- c. pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektronicznie (email) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze.

Każdy kontakt rejestrowany jest w systemie i posiada indywidualny numer identyfikacyjny. Interesant na żądanie otrzymuje potwierdzenie odbioru ID.

- d. pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza. Po zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana do odpowiednich pracowników w formie elektronicznej i papierowej.

- e. kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują sprawy w systemie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia przez system Mdok,

- f. kierownicy wydziałów dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pismo do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy,

- g. na swoich stanowiskach pracownicy:

- przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji Mdok;
- rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia;
- przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji/ zaświadczenia/ postanowienia/ umowy i itp. , które jest przekazywane do akceptacji;
- dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego);
- dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączają rejestrację do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);

- h. pracownik sekretariatu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje;

- i. kierownicy wydziałów:

- mają w systemie bieżący wgląd w korespondencję zadekretowaną do pracowników swojego wydziału;
- weryfikują, akceptują projekty pism przesłane przez pracowników;
- podpisują zweryfikowane pisma przeznaczone do wysłania adresatom;
- sprawują nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w wydziale.

6. Sprawy i dokumenty podlegające wykluczeniu z Systemu Elektronicznego Obiegu wyszczególnione zostały w Zarządzeniu Burmistrza.
7. W przypadku pism, których adresaci mają swoje siedziby na terenie miasta Wąbrzeźna, pisma te roznosi pracownik-goniec Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
8. Korespondencja dostarczana jest do sekretariatu do godz. 13.30.
9. Do dekretacji pism stosuje się następujące skróty:
 - a. p.m. – „proszę mówić” – co oznacza, że otrzymujący powinien omówić sprawę z wydającym dyspozycje przed przystąpieniem do jej załatwienia
 - b. p.r. – „proszę referować” – co oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go wydającym dyspozycję;
 - c. aa. – „ad akta” – co oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy..

§ 31

Projekty uchwał

1. Projekty uchwał opracowują poszczególne wydziały lub stanowiska pracy.
2. Projekt uchwały musi zawierać:
 - a. oznaczenie organu i numer kolejny w danej kadencji,
 - b. datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
 - c. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - d. wskazanie podstawy prawnej,
 - e. treść regulowanych zagadnień,
 - f. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - g. przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu),
 - h. uzasadnienie
3. Projekty uchwał, wraz z uzasadnieniem, poszczególne wydziały i stanowiska pracy uzgadniają z radcą prawnym, który potwierdza ich zgodność z aktualnym stanem formalno-prawnym.
4. Projekty uchwał, w których mowa jest o środkach finansowych poszczególne wydziały, stanowiska uzgadniają ze skarbnikiem miasta, który zatwierdza je parafując projekt.
5. Projekty uchwał, zatwierdzone przez radcę prawnego i skarbnika miasta kierownicy wydziałów lub stanowiska pracy przekazują do zatwierdzenia Burmistrzowi.

6. Zatwierdzone przez Burmistrza projekty uchwał zostają przekazane przez kierowników wydziałów lub stanowiska pracy do Biura Rady.

§ 32

Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

1. Naczelną zasadą pracowników Urzędu jest uprzejmie, sprawnie i kompetentnie pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wskazując troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w przepisach prawa;
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
 - 4) po udzieleniu informacji i innych wyjaśnień należy się upewnić, czy interesant właściwie zrozumiał ich treść, w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnianiu druków, formularzy lub innych dokumentów, należy skierować do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach;
 - 5) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania, jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwiać bez osobistego pobytu interesanta w urzędzie, o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować odpowiednie formularze;
 - 6) informować interesantów o przysługującym im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenia stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przekładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
4. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta – na jego wniosek – stosowne oświadczenie, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych.

§ 33

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji interesantów

Celem stworzenia właściwych warunków dla prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków ustala się co następuje:

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez kierowników wydziałów i pracowników Urzędu Miasta Wąbrzeźno odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Ustala się wtorek jako obowiązkowy dzień przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

Wyżej wymienione przyjęcia interesantów odbywać się będą w godz. od 11.00 do 15.00.

3. Ustala się 30-dniowy termin dla załatwienia skarg i wniosków. Nie dotyczy to skarg i wniosków, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień. Takie skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.
4. Petycje rozpatruje się bez względnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
5. Dla załatwienia należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków – ich przyjmowanie i ewidencjonowanie powierza się Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu.
6. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 34

Organizacja zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) do 30 000 euro przygotowuje i przeprowadza wydział/samodzielne stanowisko pracy, który zamawia usługę, dostawę, robotę budowlaną;
 - 2) powyżej 30 000 euro przygotowuje i przeprowadza Stanowisko ds. zamówień publicznych i programów europejskich we współpracy z wydziałem/samodzielnym stanowiskiem pracy, którego zadanie będzie przedmiotem zamówienia.
 - 3) Wydziały/samodzielne stanowiska pracy przy realizacji zamówień publicznych zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz zarządzeń burmistrza.

§ 35

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

Kontrola wewnętrzna winna być dokonywana w celu sprawdzenia prawidłowości, bądź też uchybień pracy pracowników Urzędu. Za zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Wyniki kontroli należy udokumentować. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana w celu zbadania i oceny realizacji zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i poszczególnych pracowników w ramach danej jednostki organizacyjnej.

§ 36

Tryb pracy Urzędu

1. Urząd Miasta funkcjonuje w:

Poniedziałek	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Wtorek	od godz. 7.30 do godz. 16.30
Środa	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Czwartek	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Piątek	od godz. 7.30 do godz. 14.30

Burmistrz Wąbrzeźna

/-/ Leszek Kawski