

Zarządzenie Nr 145/2019
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 16.12.2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art.33 ust 2, w związku z art. 33 ust. 1 i ust. 3 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim wraz z jego strukturą organizacyjną.

§2

Regulamin Organizacyjny i struktura organizacyjna obowiązuje od dnia 01 stycznia 2020 r.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§4

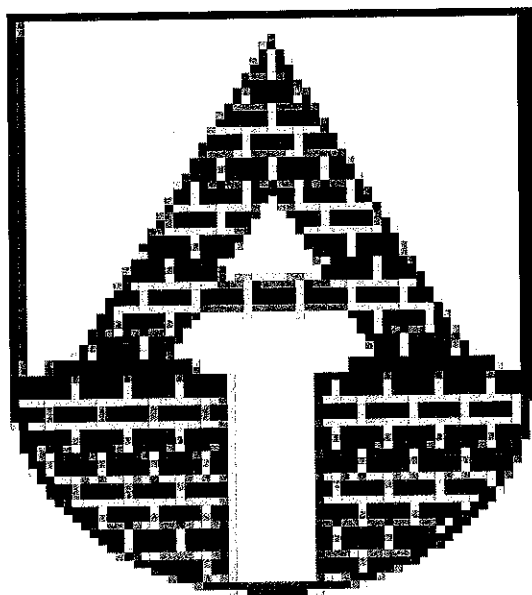
Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego Nr 125/2019 z dnia 30.10.2019 r..

Otrzymują:

- Wydziały Urzędu Miejskiego:
 - Organizacyjno - Administracyjny,
 - Finansowy,
 - Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - Spraw Społeczno - Obywatelskich,
 - Promocji, Kultury i Sportu,
 - Urząd Stanu Cywilnego.
 - Samodzielne Stanowiska,
 - a) Inspektor ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych
 - b) Inspektor ds. Rozwoju Lokalnego
 - c) Inspektor ds. Informatyki
 - d) Inspektor ds. Oświaty
 - e) Inspektor ds. Funduszu zewnętrznych i rewitalizacji
 - f) Radca Prawny
- 4.a/a.

BURMISTRZ

dr Andrzej G...



Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego
w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, 16.12.2019r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 145/2019 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Aleksandrowa Kujawskiego, jako organ wykonawczy, realizuje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek położony przy ulicy Słowackiego 8 w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3

Urząd Miejski realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.),
2. Zlecone przez organy administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej- w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13.10.1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy rozumieć Radę Miejską Aleksandrowa Kujawskiego,
- Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego,
- Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim.,
- Z-cy Burmistrza – należy rozumieć Zastępcę, który w powierzonym przez Burmistrza zakresie zapewnienia rozwiązywania problemów wynikających z zadań Urzędu
- Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,
- Skarbniku - rozumieć należy Skarbnika Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,
- Naczelników Wydziałów- rozumieć należy wszystkich Naczelników,
- Kierowniku - rozumieć należy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- Wydziałach - rozumieć należy komórki organizacyjne Urzędu, w tym również jednostki o innej nazwie,
- Ustawie Kompetencyjnej- należy rozumieć ustawę z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej- w związku z reformą państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668 z późn. zmianami).

§ 5

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa:

- Postanowienia ogólne - Zał. Nr 1,
- Strukturę organizacyjną Urzędu - Zał. Nr 2,
- Strukturę organizacyjną poszczególnych Wydziałów przedstawiają załączniki 2 A- 2 H
- Zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk pracy,
- Strukturę Organizacyjną Urzędu i wykaz jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski stanowi - Zał. Nr 3,
- Zasady podziału, zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji między: Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem) - Zał. Nr 4,
- Zasada przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zał. Nr 5,
- Wzór rejestru skarg i wniosków - Zał. Nr 6,
- Zasady podpisywania pism określa Zał. Nr 7.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm), ze Statutu Gminy Miejskiej i uchwał Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,
- zlecone – z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonywania został nałożony na Gminę Miejską ustawami lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendum oraz wynikające z innych ustaw szczególnych.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu.

§ 7

- **Strukturę Organizacyjną Urzędu stanowią:**

- **Kierownictwo Urzędu**

Burmistrz
Z-ca Burmistrza
Sekretarz
Skarbnik

symbol „B”
symbol „ZB”
symbol „S”
symbol „SK”

- **Komórki Organizacyjne Urzędu**

Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Wydział Finansowy
Wydział Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich
Wydział Promocji, Kultury i Sportu
Urząd Stanu Cywilnego

symbol „OA”
symbol „FN”
symbol „GR”
symbol „GKM”
symbol „SO”
symbol „PK”
symbol „USC”

- **3. Samodzielne Stanowiska:**

Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych
Stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego
Stanowisko ds. Informatyki
Stanowisko ds. Oświaty
Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i rewitalizacji

symbol „OC”
symbol „RL”
symbol „I”
symbol „OS”
symbol „ZF”

• **Jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego podlegające Burmistrzowi Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	symbol „MOPS”
Miejskie Centrum Kultury	symbol „MCK”
Przedszkole im. Juliana Tuwima	symbol PS
Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Polskich Podróżników	symbol SP1
Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Wybickiego	symbol SP3
Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Władysława Piltza	symbol „ŚDS”
Warsztat Terapii Zajęciowej im. Edwarda Stachury	symbol „WTZ”
Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Danilewicz Zielińskiej	symbol „MBP”

C. Spółki prawa handlowego podlegająca Burmistrzowi w zakresie właścicielskim.

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.	symbol „PEC”
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej Sp. z o. o	symbol „PGKiW”
Aleksandrowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o	symbol „ATBS”

§ 8

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.),
 - d) Statutu Gminy Miejskiej,
 - e) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego,
 - f) niniejszego Regulaminu.

§ 9

- Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§ 10

- Wewnątrz Wydziałów są wyłącznie stanowiska pracy.
- Podziału zadań między Wydziałami i stanowiskami pracy dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownictwa Urzędu.

§ 11

- Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy.
 - Naczelnik Wydziału organizuje pracę Wydziału i kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
- **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.**

§ 12

- Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Burmistrz pełni funkcję właściciela wobec Spółek z ograniczoną odpowiedzialnością: Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej, Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Wodociągowej, Aleksandrowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego.
- Burmistrz jest przełożonym dyrektorów instytucji kultury: Miejskiego Centrum Kultury oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Danilewicz - Zielińskiej.

§ 13

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 14

Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza, w ramach udzielonego pełnomocnika.

§ 15

- Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego, organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalności Wydziałów i Samodzielnych stanowisk, nadzoruje obsługę Rady Miejskiej.
- Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Miejskiej w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 16

- Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrem, Z-ca Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określa (zał. Nr 4.)

III. Zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk Pracy.

§ 17

W celu prawidłowego realizowania zadań Wydziały i Samodzielne Stanowiska wykonują - następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. zapewnienie kompleksowej obsługi mieszkańców w zakresie pracy Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk,
2. przygotowanie projektów planów społeczno - gospodarczych rozwoju Gminy oraz budżetu

Gminy, w części dotyczącej ich zakresu działań,

3. opracowanie projektów uchwał organów gminy oraz zarządzeń Burmistrza,
4. opracowanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych,
6. w celu realizacji zadań współdziałają z innymi Wydziałami Urzędu i Samodzielnymi Stanowiskami oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. zapewnienie obsługi merytorycznej właściwym komisjom Rady Miejskiej,
8. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych oraz obywateli,
9. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.

§ 18

Do kompetencji i poszczególnych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- sprawowanie obsługi biurowej: sekretariatu Rady Miejskiej i Kierownictwa Urzędu Miejskiego,
- realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej i ustaleń Burmistrza,
- organizowanie i realizacja zadań dotyczących załatwiania spraw i wniosków obywateli,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- prowadzenie spraw gospodarczych, głównie :
 - gospodarowanie lokalami biurowymi i pomieszczeniami zaplecza technicznego i magazynowego Urzędu,
 - gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
 - zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne: zakup inwentarza ruchomego, materiałów biurowych oraz bieżąca konserwacja inwentarza biurowego,
 - wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych w Urzędzie,
 - wykonywanie prac związanych z obsługą narad okolicznościowych i spotkań,
 - prowadzenie biblioteki Urzędu, kancelarii, archiwum, małej poligrafii, łączności telefonicznej, faksowej, e- mailowej, radiotelefonicznej,
- udostępnienie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez przełożonych,
- prowadzenie spraw związanych z inicjatywą uchwałodawczą Burmistrza (od projektu uchwały Rady do nadzoru nad jej realizacją),
- prowadzenie ewidencji oraz przekazywania do realizacji merytorycznym Wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- sporządzenie okresowych informacji z realizacji uchwał organów Gminy Miejskiej,
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady,
- obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady , komisji i radnych,
- prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych Rady oraz rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- przekazywanie Burmistrzowi do realizacji uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu,
- analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej,
- współudział w opracowywaniu ocen pracowniczych,

- pomoc przy sporządzaniu i wysyłce sprawozdań do GUS,

B. Do szczególnych zadań i kompetencji Wydziału Finansowego należą:

prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej działalności finansowej Miasta przy realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej

- gospodarka budżetowa i finansowa,
- obsługa kasowa Urzędu (podatki, zasiłki, świadczenia wychowawcze, opłaty, wynagrodzenia)
- obsługa finansowo- księgową Urzędu,
- opracowanie założeń do projektu budżetu gminy
- wymiar podatków i opłat lokalnych
- przygotowanie opracowań i analiz sytuacji finansowo- gospodarczej jednostek budżetowych
- prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz rozliczanie funduszu płac,
- prowadzenie rachunkowości podatkowej
- prowadzenie rozrachunków
- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- koordynowanie spraw związanych z finansowaniem inwestycji miejskich w ramach posiadanych kompetencji,
- windykacja należności z tytułu podatków i opłat
- współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym i bankami,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- prowadzenie spraw z zaciąganiem pożyczek, kredytów i innych zobowiązań finansowych oraz udzielaniem poręczeń kredytowych
- prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
- księgowanie dochodów, wydatków oraz kosztów
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla rachunkowości
- prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej ds. opłaty gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie księgowości analitycznej opłat gospodarki odpadami komunalnymi (opłata śmieciowa),
- prowadzenie windykacji opłaty za odpady komunalne (opłaty śmieciowe),
- pobieranie opłat śmieciowych (gospodarka odpadami komunalnymi)
- wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości
- przeprowadzanie kontroli zawieranych umów na wywóz (odbiór) nieczystości płynnych

C. Do szczególnych zadań i kompetencji Wydziału Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:

- prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie prac związanych z opracowaniem Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego,

- prowadzenie prac związanych z monitorowaniem aktualności Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wnioskowanie o ich aktualizację lub nowe opracowanie,
- prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przygotowaniem decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w m.p.z.p.,
- prowadzenie spraw dotyczących planowania i koordynacji zagospodarowania przestrzennego miasta,
- współdziałanie z wydziałami tut. Urzędu w zakresie ładu przestrzennego zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste,
- naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz kontrola ich płatności,
- prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami w zakresie mienia komunalnego,
- realizacja spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi,
- ewidencja nieruchomości będących w zasobach komunalnych,
- wykonywanie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy na grunty będące w zasobach Gminy Miejskiej,
- realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i nowymi nasadzeniami,
- nadzór nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku,
- organizowanie konkursów związanych z ochroną środowiska, eksponowanie zieleni i estetyki miasta,
- realizacja spraw związanych z lokalizacją reklam,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z zakresem merytorycznym Wydziału,
- kontrola terminowości uiszczania należności wynikających z zawartych umów dzierżawy,
- realizacja spraw, w tym również rejestru, związanych z uprawą maku i konopi indyjskich,
- prowadzenie spraw rolnych,
- prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu,
- prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie
- utrzymanie czystości, zieleni i prawidłowego stanu sanitarnego na terenach prywatnych
- prowadzenie rejestru (ewidencji) zbiorników bezodpływowych i przydomowych na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski
-

D. Do kompetencji i poszczególnych zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą:

- zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- nadzorowanie i likwidacja skutków samowoli mieszkaniowej,
- prowadzenie ewidencji w sprawach lokalowych,
- prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, wiaduktów, placówek oraz organizacja ruchu drogowego,

- sporządzanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom miasta dostaw wody i odprowadzania ścieków,
- prowadzenie rejestru (ewidencji) sieci kanalizacyjnej oraz przyłączy kanalizacyjnych na terenie Gminy Miejskiej Aleksandro wa Kujawskiego,
- współdziałanie w zaopatrzenie miasta w energię elektryczną i ciepłą,
- współpraca przy akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof,
- sporządzenie, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym projektów umów określających wzajemne zobowiązania związane z realizacją inwestycji i jej przyszłym funkcjonowaniem,
- współgospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi (inwestowanie, modernizacja i remont, eksploatacja),
- zarządzanie lokalami użytkowymi będących w zasobie gminnym,
- koordynacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy Miejskiej,
- nadzór nad wykonawstwem robót publicznych,
- prowadzenie inwestycji miejskich,
- przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
- wydawanie decyzji na zajęcia pasa ruchu drogowego oraz umieszczenie urządzeń w infrastrukturze drogowej,
- gromadzenie z wydziałów merytorycznych danych niezbędnych do właściwego opracowania projektu ,
- opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie,
- przeprowadzenie niezbędnych procedur zmierzających do realizacji projektu,
- współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji projektu,
- bezpośrednia opieka oraz nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- nadzór nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku
- prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i konserwacją
- zarządzanie ogródkami jordanowskimi
- administrowanie parkiem miejskim
- wykonywanie zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)
- nadzór nad monitoringiem miejskim

E. Do szczególnych zadań i kompetencji Wydziału Spraw Społeczno - Obywatelskich należą:

- Realizacja ustawy o ewidencji ludności:
 - prowadzenie rejestru mieszkańców
 - przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców
- 2. Realizacja ustawy o dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
 - b) unieważnienie dowodów osobistych
 - c) udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym
- 3. Prowadzenie archiwum i udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych osób zmarłych z terenu powiatu aleksandrowskiego
- 4. prowadzenie rejestru wyborców oraz tworzenie spisu wyborców,

5. przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
6. udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej
7. przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. przygotowanie i wydawanie licencji na transport drogowy taksówką,
9. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych,
- przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
10. prowadzenie spraw związanych z opłatą targową (na targowisku miejskim oraz w innych miejscach),
11. rozpatrywanie interwencji obywateli oraz ich realizacja,
12. wykonywanie zadań zleconych gminie przez administrację rządową w ramach ustaw kompetencyjnych,
13. koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,
14. obsługa wyborów i referendów

F. Do szczególnych zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających m. in. z przepisów:

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- prawa o aktach stanu cywilnego,
- ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- umów i konwencji międzynarodowych.

Do ramowego zakresu zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- sporządzanie aktów urodzeń i kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
- sporządzanie aktów zgonów i kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
- sporządzanie aktów małżeństw:
- przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
- przyjmowanie zaświadczeń po zawarciu związku małżeńskiego,
- sporządzanie aktów małżeństw konkordatowych,
- wydawanie odpisów (pełnych i skróconych),
- wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego w tym:

- transkrypcji aktu stanu cywilnego,
- sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
- uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- odtworzenia aktu stanu cywilnego,
- ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- zaświadczeń o braku, zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- o odmowie sporządzania aktu stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska,

4. wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,

5. dokonywanie wtórnej rejestracji stanu cywilnego oparciu o orzeczenia, wyroki sądowe, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: rozwodowych,

- separacji,
unieważnienia małżeństwa,
przysposobienia (pełnego i niepełnego),
sprostowania aktu,
ustalenia ojcostwa,
sądowego uznania ojcostwa,
6. dokonywanie przypisków pod aktami stanu cywilnego w oparciu o polskie i zagraniczne akty stanu cywilnego,
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju oraz kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
8. organizowanie jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
9. przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz prawie o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
a) wstąpieniu w związek małżeński,
b) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
d) powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska,
e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
f) uznaniu ojcostwa,
10. współpraca z sądami rodzinnymi i opiekuńczymi oraz prokuraturą w zakresie zdarzeń uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
11. sprawdzanie zgodności danych wpisanych do wniosku o wydanie dowodu osobistego z aktami stanu cywilnego,
12. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego - archiwizowanie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
13. współpraca i współdziałanie z innymi USC, biurami ewidencji ludności, urzędami skarbowymi, ośrodkami adopcyjnymi, konsulataami, ambasadami, policją, prokuraturą, sądami, kościołami oraz innymi instytucjami i organami administracji w zakresie spraw określonymi przepisami prawa,
14. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych ze szczególnym uwzględnieniem na wykazanie interesu prawnego osób ubiegających się o wydanie aktu, który ich nie dotyczy,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
16. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym,
17. nadawanie numeru PESEL, nanoszenie zmian osobowych w rejestrze PESEL

G. Do szczególnych zadań Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należą:

1. podejmowanie działań w zakresie promocji miasta na zewnątrz oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta:
 - opracowanie materiałów promocyjno-informacyjnych: katalogów, informatorów, folderów, filmów, informacji do serwisu internetowego itp., oraz wydawanie materiałów promocyjnych dotyczących miasta i rozpowszechnianie tych materiałów,
 - prowadzenie strony internetowej miasta,
 - prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem miasta na targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
 - ścisła współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja),
 - popularyzacja walorów historycznych, geograficznych i kulturowych miasta,
2. podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia,
3. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, sportu,

- turystyki i rekreacji, promocji, edukacji,
4. planowanie i realizacja budżetu w zakresie kultury, sportu, turystyki i promocji,
 5. planowanie rozwoju kultury, sportu i turystyki we współdziałaniu ze stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami kultury, sportu i turystyki działającymi na terenie miasta,
 6. organizacja oraz współorganizacja w zakresie realizacji imprez sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych i promocyjnych na terenie miasta oraz uroczystości związanych ze świętami państwowymi na terenie miasta,
 7. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym również pomoc organizacjom przy pisaniu wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł,
 8. współpraca w opracowaniu i aktualizacji programów dot. m.in. rozwoju miasta, funkcjonowania organizacji pozarządowych,
 9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego,
 10. zarząd nad obiektami sportowymi usytuowanymi na terenie Gminy Miejskiej, znajdującymi się w bezpośrednim lub pośrednim użytkowaniu gminy,
 11. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą przyznanych dotacji i dofinansowań w zakresie kultury, sportu, rekreacji, turystyki i promocji,
 12. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi i nagrodami,
 13. prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania na działania kulturalne, sportowe, rekreacyjne,
 14. gromadzenie publikacji tematycznie związanych z historią miasta Aleksandrowa Kujawskiego.
 15. inicjowanie, realizacja, koordynacja projektów współpracy regionalnej i międzynarodowej zgodnie z planami i priorytetami miasta
 16. współpraca z gminami, powiatami i instytucjami samorządowymi w zakresie planowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć oraz nawiązywanie współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządów regionów partnerskich
 17. współpraca z administracją rządową w województwie w zakresie współpracy międzynarodowej
 18. poszukiwanie partnerów do realizacji projektów współpracy regionalnej i międzynarodowej
 19. przygotowywanie projektów umów o współpracy samorządowej i międzynarodowej oraz umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi
 20. organizacja spotkań i wizyt gości krajowych i zagranicznych na terenie miasta
 21. rozwijanie kontaktów i współpracy z organizacjami międzynarodowymi
 22. organizacja imprez promocyjnych i gospodarczych poza granicami kraju
- współudział w przygotowywaniu materiałów promocyjno- informacyjnych

H. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych należą:

1. w zakresie zamówień publicznych:

- Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, między innymi:
- wybór optymalnej strategii dokonania poszczególnych zamówień,
 - wybór trybu udzielania danego zamówienia,
 - przeprowadzenie postępowań udzielania zamówień,
 - przygotowywanie umów o realizację danego zamówienia publicznego,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - pomoc przy przeprowadzaniu przetargów przez gminne jednostki organizacyjne,
 - nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,

2. w zakresie spraw obronnych:

czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
przygotowanie dokumentacji i udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej
kompletowanie dokumentacji o uznanie poborowych którym doręczono kartę powołania do zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
organizowanie „Stałego Dyżuru Burmistrza”,
opracowanie i realizacja zadań obronnych:

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności Miejskiego Planu Reagowania,
rozpoznawanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji występujących zagrożeń na terenie miasta,
tworzenie warunków zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
ocena rozmiarów powstałego zagrożenia i prognozowanie ich skutków,
włączenie i koordynacja działań służb komunalnych i innych służb biorących udział w akcjach ratowniczych,
zakładanie i aktualizacja bazy danych o siłach i środkach mogących brać udział w akcjach ratowniczych,
zbieranie meldunków o wynikach prowadzonych działań ratowniczych,
opracowanie planu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych,
przygotowanie do działania radiowego systemu alarmowania oraz systemu wykrywania zagrożeń,
współpraca ze służbą operacyjną Powiatowej Komendy Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego,

4. w zakresie ochrony ludności:

aktualizacja bazy danych o zasobach służących do zabezpieczenia ludności poszkodowanej,
realizacja szkoleń z zakresu OC i powszechnej samoobrony,
tworzenie systemu wykrywania i alarmowania,
ostrzeganie i alarmowanie ludności o zbliżającym się niebezpieczeństwie,

5. Inspektor ochrony danych osobowych Marek Angowski
kontrola nad ochroną danych osobowych.

I Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Rozwoju Lokalnego należą:

- opracowanie strategii rozwoju lokalnego
- opracowywanie pod względem formalno - prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych związanych z zabytkowym dworcem kolejowym oraz innymi obiektami zabytkowymi w Aleksandrowie Kujawskim.
- przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie powyższych inwestycji gminnych z funduszy krajowych i europejskich.
- rozliczanie finansowe i rzeczowe powyższych inwestycji.
- sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Referatu Finansowego
- udział w odbiorach inwestycji gminnych dotyczących obiektów zabytkowych i ich organizacja.
- wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy.
- koordynacja działalności Kujawsko - Dobrzyńskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Aleksandrowie Kujawskim.
- nadzór nad funkcjonowaniem Aleksandrowskiej Izby Historycznej.

J. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Informatyki należą:

- wdrażanie informatyki w Urzędzie w Mdok - u,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (moderacja),
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - prowadzenie lub organizowanie szkoleń,
 - nadzór techniczny nad sprzętem elektronicznym i komputerowym Urzędu,
 - instalowanie programów komputerowych i bieżąca ich aktualizacja,
 - tworzenie baz danych i ich archiwizowanie,
 - szkolenie pracowników z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych,
 - zabezpieczenie i ochrona danych zawartych w sieci komputerowej Urzędu Miejskiego,
 - zabezpieczenie dostępu do informacji w systemach komputerowych Urzędu
 - opieka nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu komputerowego oraz ich bezpieczeństwa, ochrona antywirusowa programów komputerowych,
13. odnawianie/instalacja certyfikatów kwalifikowanych używanych w programach: Płatnik, Besti@, Edytor Aktów Prawnych XML,
14. odnawianie/instalacja certyfikatów dla programu E-PFRON,
15. wysyłka dokumentów z programu E-PFRON,
16. pomoc przy sporządzaniu i wysyłce sprawozdań do GUS,
17. pilotaż i realizacja zamówień związanych z telefonią stacjonarną i komórkową;
18. odnawianie umów licencyjnych na użytkowanie oprogramowanie; kupnem sprzętu teleinformatycznego,
19. informatyczna obsługa wyborów i referendów,
20. nadzorowanie za pośrednictwem punktu kontrolnego spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniu usług na terenie RP oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,

K. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Oświaty należą:

- Analiza i naliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz dotacji celowych do planów finansowych.
- Obsługa programów dotacyjnych i innych projektów związanych z oświatą.
- Przyjmowanie dokumentów dotyczących stypendiów, zasiłków i wyprawek szkolnych, awansu zawodowego, przygotowania zawodowego młodocianych oraz innych dotacji celowych, podmiotowych i przedmiotowych, wystawianie decyzji administracyjnych w wyżej wymienionych sprawach, rozliczania ich, wystawianie not i sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami
- Rozliczania dotacji dla publicznych, niepublicznych placówek oświatowych w zakresie obowiązującego prawa.
- Analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych w zakresie zatrudnienia z wyszczególnieniem środków finansowych oraz aneksów z określeniem skutków finansowych zwiększenia lub zmniejszenia zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Weryfikacja danych o zatrudnieniu pracowników oświaty i danych dotyczących Systemu Informacji Oświatowych /SIO/ i przesyłania sprawozdań do Ministerstwa;
- Sporządzanie analiz skutków zatrudnienia i wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz przedstawienie dokumentacji do średniej nauczycieli.
- Rozliczanie i przyjmowanie sprawozdań z doskonalenia i doskonalenia nauczycieli zgodnie z Uchwałą Rady Miasta.
- Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Miejskiej.
- Obsługa programów edukacyjnych: wyprawka szkolna, podręczniki szkolne i innych projektów dotacji.

L. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. funduszy zewnętrznych i rewitalizacji należą:

- wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.)
na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.
- koordynacja realizacji lokalnego programu rewitalizacji,
- koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji,
- inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację.

L. Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należą:

- udzielanie bieżących konsultacji, porad prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bieżącej działalności urzędu, w szczególności w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, finansów publicznych, procedury administracyjnej,
- sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, umów, aneksów, pism i projektów innych dokumentów oraz ich sporządzanie na zlecenie osób uprawnionych,
- doradztwo merytoryczne w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji itp. w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa mającymi wpływ na funkcjonowanie gminy,
- uczestnictwo lub reprezentacja gminy w negocjacjach prowadzonych z podmiotami/osobami trzecimi,
- sporządzanie pism kierowanych do sądów i organów administracji,
- reprezentowanie gminy w sprawach sądowych, przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych,
- kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w uzgodnieniu i pod nadzorem gminy,
- podejmowanie wszelkich wymaganych prawem czynności, niezbędnych do skutecznej ochrony interesów gminy,
- doradztwo prawne w zakresie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów w szczególności w

zakresie prawa budowlanego,

- obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym doradztwo i ekspertyzy w ramach prac komisji przetargowych
- realizacja innych czynności wykonywanych na zlecenie gminy, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy, mieszkańców gminy,
- obsługi prawnej rady gminy i jej komisji, sesji Rady Gminy,
- reprezentowanie gminy i jej organów przed organami orzekającymi.

VI. Zakres upoważnień

§ 19

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

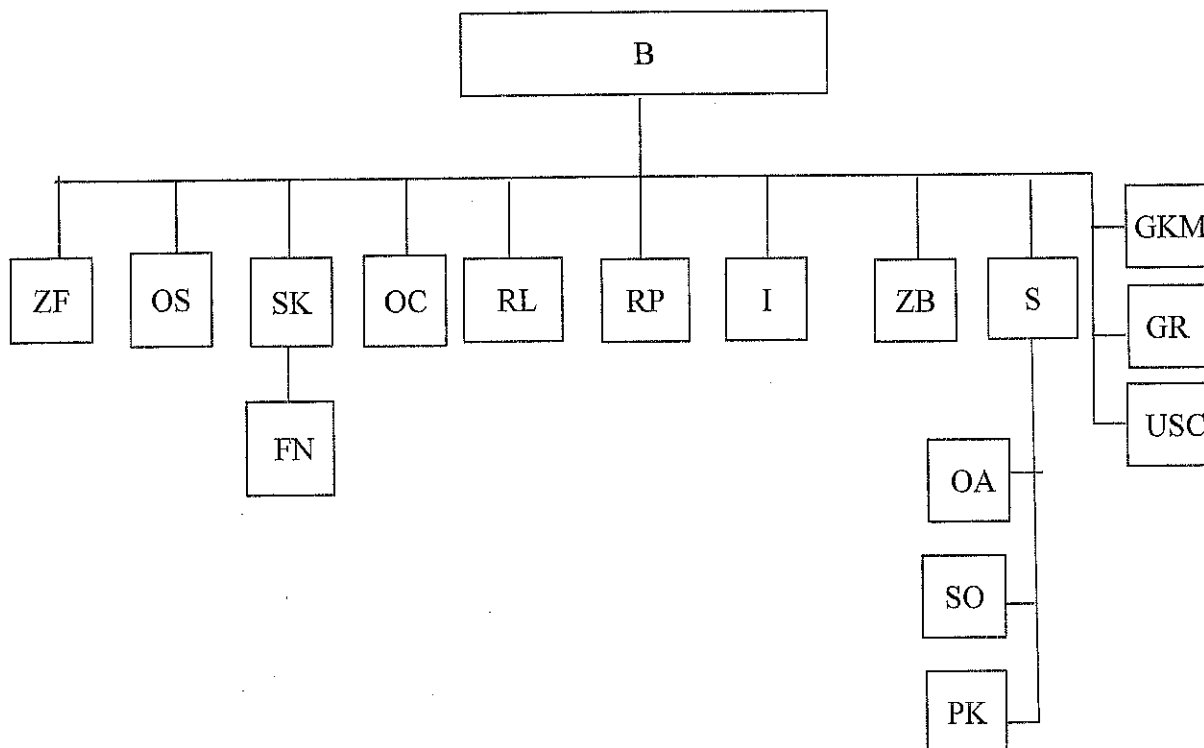
§ 20

Burmistrz może udzielić Naczelnikowi Wydziału lub Samodzielnemu Stanowisku pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

BURMISTRZ

dr Andrzej Ciesija

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim



BURMISTRZ

dr Andrzej Cieślak

**Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
„GKM” - 20**

Naczelnik Wydziału - infrastruktura komunalna, planowania	1
Stanowisko ds. inwestycyjno- energetycznych, BHP	1
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i utrzymania zasobów lokali użytkowych	1
Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej i planowania	1
Stanowisko ds. drogownictwa, robót publicznych i utrzymania zieleni	1
Stanowisko ds. lokalowych i budowlanych	1
Konserwator	1
Pracownik gospodarczy	13

BURMISTRZ

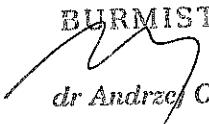

Andrzej Cieřła

**Urząd Stanu Cywilnego
„USC-3”**

Kierownik	1
-----------	---

Z – ca Kierownika	1
-------------------	---

Inspektor	1
-----------	---

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Wdział Finansowy
„FN” - 13

Skarbnik - Naczelnik Wdziału	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	1
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1
Stanowisko ds. obsługi kasy	1
Stanowisko ds. analiz i rozliczeń kosztów finansowych	2
Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	2
Stanowisko ds. obsługi księgowej oraz płac i rozliczeń	1
Stanowisko ds. księgowości gospodarki odpadami komunalnymi	2

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

**Wydział Organizacyjno – Administracyjny
„OA” – 9**

Naczelnik	1
Stanowisko ds. kadr i organizacji	1
Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej	1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
Obsługa techniczna w tym:	5
Sprzątaczką	2
Kserografista	1
Informatyk- Punkt Informacji Turystycznej	1
Pracownik gospodarczy	1

BURMISTRZ

dr Andrzej Ciepla

**Wydział Gospodarki Gruntami
Rolnictwa i Ochrony Środowiska
„GR” – 3**

Naczelnik Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego	1
Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa	1


BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

**Wydział Spraw Społeczno - Obywatelskich
„SO” – 4**

Naczelnik - działalność gospodarcza	1
Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
Stanowisko ds. dowodów osobistych	1

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

**Wydział Promocji, Kultury i Sportu
„PK”- 6**

Naczelnik Wydziału - Promocja, kultura, sport	1
Stanowisko ds. sportu i obsługi obiektów sportowych	1
Stanowisko ds. promocji i kultury	1
Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i samorządowej	1
Pracownik gospodarczy	2

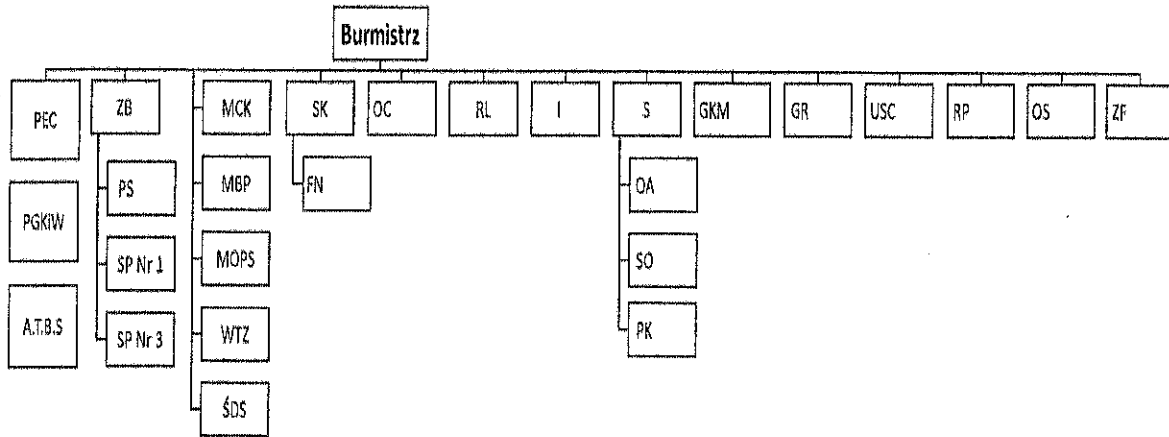
BURMISTRZ*dr Andrzej Cieśla*

Samodzielne Stanowiska
„RL” - 1, „OC” - 1, „OS” - 1, „I” - 1, „ZF” - 1, „RP” - 1

Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego	1
Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych	1
Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty	1
Informatyk	1
Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy zewnętrznych i rewitalizacji	1
Radca Prawny	1

BURMISTRZ
dr Andrzej

Struktura organizacyjna Urzędu i wykaz jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski



BURMISTRZ

Dr Andrzej Ciepła

W sprawach nie uregulowanych niniejszym postanowieniem stosuje się przepisy działu VII- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz.2096 ze zm.).

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

A) Burmistrz - stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z przepisów określających status Burmistrza.

1. Kompetencje i zadania Burmistrza :

- jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach Gminy,
- wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej,
- udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- jest Terenowym Szefem Obrony Cywilnej,
- mianuje pracowników samorządowych wg. obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
- wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- zawiera umowę o pracę z Sekretarzem Gminy,
- występuje z wnioskiem o powołanie Skarbnika Gminy,
- składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy Miejskiej w zakresie zarządu mieniem,
- podejmuje czynności należące do Rady Miejskiej w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- powołuje Zastępcę,
- ogłasza uchwały Rady, przekłada je Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- Sekretarza Gminy,
- Skarbnika Gminy
- Zastępcą Burmistrza

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad :

- Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- Wydziałem Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- Urzędem Stanu Cywilnego,
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Rozwoju Lokalnego
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. obsługi prawnej
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. oświaty
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. funduszy zewnętrznych i rewitalizacji
- Kierownikami Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- Prezesami Spółek Prawa Handlowego.

4. Sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników Gminnym Jednostek Organizacyjnych oraz pełni rolę właściciela wobec Spółek Sp. z o.o.: „PEC”, „PGKiW”, „ATB”

B) Zastępca Burmistrza

1. Z-ca Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem za realizację zadań z zakresu edukacji
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a). Szkoły Podstawowej nr 1 im. Podróżników Polskich
 - b). Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Wybickiego
 - c). Przedszkole im. Juliana Tuwima
3. Zastępuje Burmistrza w razie nieobecności, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

C) Sekretarz Gminy

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy :

1. wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję Kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego.
 - opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - przygotowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów oraz Samodzielnych Stanowisk pracy,
 - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - analizuje projekty przejmowane przez Gminę Miejską zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - koordynuje prace związane z udziałem Gminy Miejskiej w związkach i porozumieniach międzygminnych,
 - prowadzi sprawy związane ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego ,
 - kontroluje terminowe przygotowanie przez Naczelników Wydziałów materiałów i wniosków Komisji Rady Miejskiej,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - prowadzi kontrole wewnętrzne Urzędu,
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
 - jest redaktorem naczelnym Biuletynu Informacji Publicznej,
 - sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy Urzędu, koordynuje działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - zapewnienia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa (KPA, instrukcja kancelaryjna),
 - nadzoruje rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
 - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - prowadzi rejestr skarg i postępowanie skargowe,
2. sprawuje bezpośredni nadzór nad :
 - Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - Wydziałem Spraw Społeczno – Obywatelskich,
 - Wydziałem Kultury, Promocji i Sportu
3. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych i Pełnomocnika ds. Uzależnień.
4. Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

D) Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

1. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869 ze zm).
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - koordynacja prac jednostek organizacyjnych Gminy nad projektem budżetu Gminy Miejskiej, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia

komunalnego) i przygotowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu,

- sporządzenie projektu budżetu Gminy Miejskiej,
 - opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
 - kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Gminy Miejskiej,
 - sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne nie bilansujące się samodzielnie,
-
- zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - sporządzenie, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy Miejskiej,
 - opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - występowanie do Burmistrza z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli zagadnień, które leżą w zakresie komunalnej gospodarki finansowej,
 - sprawowanie kontroli finansowej dochodów i wydatków Urzędu,
 - analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej w Urzędzie, jednostkach i zakładach budżetowych,
 - koordynacja i nadzór prac związanych z ewidencją stanu mienia Gminy Miejskiej,
 - uczestnictwo w tworzeniu programów pomocowych Gminy Miejskiej od strony finansowej,
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Finansowego,
 - wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

BURMISTRZ

dr Andrzej Ojeła

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów mieszkańców

§ 1

1. Niniejsze zasady regulują organizację oraz tryb rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli skierowanych do Burmistrza Miasta, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek.

2. Rozpatrywanie i załatwianie merytorycznie skarg i wniosków należy do Wydziału lub Samodzielnego Stanowiska właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

§ 2

- Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
- W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień roboczy.
- Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w siedzibie Urzędu w widocznym miejscu.
- Obsługę Burmistrza w zakresie przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie oraz poza siedzibą Urzędu (np. w trakcie zebrań i spotkań środowiskowych) zapewnia Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 3

Skargi i listy wpływające do Urzędu niezależnie od sposobu przedstawienia (na piśmie, osobiście, telefonicznie itp.) podlegają rejestracji i przechowywaniu w sposób umożliwiający kontrolę sposobu i terminu ich załatwiania. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekretarza Gminy – zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 6.

§ 4

- Propozycje odpowiedzi na składane wnioski, skargi oraz listy przygotowuje odpowiedni Wydział lub Samodzielne Stanowisko, którego zakres działania dotyczy wniesiona skarga. Odpowiedzi muszą być precyzyjne i odpowiednio uzasadnione.
- Odpowiedzi negatywne zawierać muszą wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne. Odpowiedzi na wnioski, skargi lub listy mieszkańców podpisuje Burmistrz. Kopie udzielonych odpowiedzi na wnioski, skargi i interpelacje przechowywane są u Sekretarza Gminy.

Zasady podpisywania pism

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- zarządzenia, regulaminy i ogólniki wewnętrzne,
- pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk i Pracowników,
- decyzja z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miejskiej przed sądem i organami administracji publicznej,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrza zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

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

§ 5

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.