

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego
w Aleksandrowie Kujawskim**

Aleksandrów Kujawski, 22.05.2018r.

Zarządzenie Nr 61/2018
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 22.05.2018r.

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 2018r. 994)

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 czerwca 2018 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 96/2016 z dnia 30.12.2016r..

Otrzymują:

1. Wydziały Urzędu Miejskiego:

- a) Organizacyjno- Administracyjny,
- b) Finansowy,
- c) Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- d) Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej,
- e) Spraw Społeczno-Obywatelskich,
- f) Promocji, Kultury i Sportu.

2. Urząd Stanu Cywilnego.

3. Samodzielne Stanowiska,

- b) Inspektor ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych
- c) Inspektor ds. Rozwoju Lokalnego
- d) Inspektor ds. Informatyki
- e) Inspektor ds. Oświaty

4.a/a.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cioła

Załącznik do Zarządzenia Nr 61/2018 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim

I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz Aleksandrowa Kujawskiego, jako organ wykonawczy, realizuje zadania.
2. Administratorem Danych zgodnie z Art 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. Poz. 1000) jest Urząd Miejski z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

§2

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek położony przy ulicy Juliusza 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 2018, poz. 994),
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. zmianami) oraz ustawy z dnia 13.10.1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zmianami),
3. wynikające z innych ustaw szczególnych.

§4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Radzie- należy rozumieć Radę Miejską Aleksandrowa Kujawskiego,
- b) Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego,
- c) Urzędzie- należy rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim.,
- d) Z-cy Burmistrza- należy rozumieć Zastępcę, który w powierzonym przez Burmistrza zakresie zapewnia rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu,
- e) Sekretarzu- należy rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,
- f) Skarbniku- rozumieć należy Skarbnika Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,

- g) Naczelników Wydziałów- rozumieć należy wszystkich Naczelników,
- h) Kierownika - rozumieć należy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- i) Wydziałach- rozumieć należy komórki organizacyjne Urzędu, w tym również jednostki o innej nazwie,
- j) 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:

1. Postanowienia ogólne -Załącznik Nr 1,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu -Załącznik Nr 2,
3. Strukturę organizacyjną poszczególnych Wydziałów przedstawiają załączniki od Nr 2A do Nr 2 H,
4. Strukturę Organizacyjną Urzędu Miejskiego oraz wykaz jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego stanowi - Załącznik Nr 3,
5. Zasady podziału, zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji między: Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem) -Załącznik Nr 4,
6. Zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk pracy,
7. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych -Załącznik Nr 5,
8. Zasada przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków -Załącznik Nr 6,
9. Wzór rejestru skarg i wniosków -Załącznik Nr 7,
10. Zasady podpisywania pism określa Załącznik Nr 8.

§6

Urząd realizuje zadania:

1. własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994), ze Statutu Gminy Miejskiej i uchwał Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,
2. 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

A. Strukturę Organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu

Burmistrz	symbol „B”
Z-ca Burmistrza	symbol „ZB”
Sekretarz	symbol „S”
Skarbnik	symbol „SK”

2. Komórki Organizacyjne Urzędu

Wydział Organizacyjno-Administracyjny	symbol „OA”
Wydział Finansowy	symbol „FN”
Wydział Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska	symbol „GR”

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich
Wydział Promocji, Kultury i Sportu
Urząd Stanu Cywilnego

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

symbol „OC”
symbol „R L”
symbol „I”
symbol „OS”

A. Jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego podlegające Burmistrzowi Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Miejskie Centrum Kultury
Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Juliana Tuwima
Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Polskich Podróżników
Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Wybickiego
Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Lotników Polskich
Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Władysława Piltza
Warsztat Terapii Zajęciowej im. Edwarda Stachury
Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Danilewicz Zielińskiej

symbol „MOPS”
symbol „MCK”
symbol PS1
symbol SP
symbol SP3
symbol PG1
symbol „ŚDS”
symbol „WTZ”
symbol „MBP”

C. Spółki prawa handlowego podlegająca Burmistrzowi w zakresie właścicielskim.

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej Sp.z o.o
Aleksandrowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp.z o.o

symbol „PEC sp. z o.o.”
symbol „PGKiW sp. z o.o.”
symbol „ATBS sp. z o.o.”

§ 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 2018r. poz.994)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902.),
 - 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 2018 poz.936),
 - d) Statutu Gminy Miejskiej,
 - e) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego,
 - f) niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j ze zmianami), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z póź zm.).

§ 10

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

§11

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy.
2. Naczelnik Wydziału organizuje pracę Wydziału i kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

III.Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

§12

- 1.Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2.Burmistrz pełni funkcję właściciela wobec Spółek z ograniczoną odpowiedzialnością: Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej, Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Wodociągowej, Aleksandrowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego.
- 3.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

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

§16

- 1.Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrem, Zastępcą 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

A. **Do kompetencji i poszczególnych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:**

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. sprawowanie obsługi biurowej: sekretariatu Rady Miejskiej i Kierownictwa Urzędu Miejskiego,
3. realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej i ustaleń Burmistrza,
4. organizowanie i realizacja zadań dotyczących załatwiania spraw i wniosków obywateli,
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego i Kierowników jednostek organizacyjnych,
6. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
7. prowadzenie spraw gospodarczych, głównie :
 - a) gospodarowanie lokalami biurowymi i pomieszczeniami zaplecza technicznego i magazynowego Urzędu,
 - b) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
 - c) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne: zakup inwentarza ruchomego, materiałów biurowych oraz bieżąca konserwacja inwentarza biurowego,
 - d) wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych w Urzędzie,
 - e) wykonywanie prac związanych z obsługą narad okolicznościowych i spotkań,
 - f) prowadzenie biblioteki Urzędu, kancelarii, archiwum, małej poligrafii, łączności telefonicznej, faksowej, e- mailowej, radiotelefonicznej,
8. udostępnienie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
9. wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez przełożonych,
10. prowadzenie spraw związanych z inicjatywą uchwałodawczą Burmistrza (od projektu uchwały Rady do nadzoru nad jej realizacją),
11. prowadzenie ewidencji oraz przekazywania do realizacji merytorycznym Wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
12. sporządzenie okresowych informacji z realizacji uchwał organów Gminy Miejskiej,
13. prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady,
14. obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady , komisji i radnych,

15. prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych Rady oraz rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
16. przekazywanie Burmistrzowi do realizacji uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
17. zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu,
18. analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej,
19. współdziałanie w opracowywaniu ocen pracowniczych,
20. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (moderacja),
21. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
22. prowadzenie lub organizowanie szkoleń,
23. pomoc przy sporządzaniu i wysyłce sprawozdań do GUS,
24. obsługa wyborów i referendów,

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

1. gospodarka budżetowa i finansowa,
2. obsługa kasowa Urzędu (podatki, zasiłki, świadczenia wychowawcze, opłaty, wynagrodzenia)
3. obsługa finansowo- księgowo Urzędu,
4. opracowanie założeń do projektu budżetu gminy
5. wymiar podatków i opłat lokalnych
6. przygotowanie opracowań i analiz sytuacji finansowo- gospodarczej jednostek budżetowych
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz rozliczanie funduszu płac,
8. prowadzenie rachunkowości podatkowej
9. prowadzenie rozrachunków
10. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
11. koordynowanie spraw związanych z finansowaniem inwestycji miejskich w ramach posiadanych kompetencji,
12. windykacja należności z tytułu podatków i opłat
13. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym i bankami,
14. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
15. prowadzenie spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi,
16. wydawanie decyzji w sprawach alimentacyjnych,
17. prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej ds. opłaty gospodarki odpadami komunalnymi,
18. prowadzenie księgowości analitycznej opłat gospodarki odpadami komunalnymi (opłata śmieciowa),
19. prowadzenie windykacji opłaty za odpady komunalne (opłaty śmieciowe),
20. pobieranie opłat śmieciowych (gospodarka odpadami komunalnymi),
21. prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej ds. oświaty,
22. płace, rozrachunki i ich rozliczanie w oświacie,
23. obsługa kasowa ds. oświaty,
24. rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
25. weryfikacja danych o zatrudnieniu pracowników oświaty i danych dotyczących Systemu Informacji Oświatowych,
26. rozliczanie sprawozdań z kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
27. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, zasiłków, wyprawek szkolnych, awansu zawodowego, przygotowania zawodowego młodocianych, innych dotacji celowych, podmiotowych i przedmiotowych, wystawianie decyzji

- administracyjnych, sporządzanie sprawozdań,
28. prowadzenie spraw z zaciąganiem pożyczek, kredytów i innych zobowiązań finansowych oraz udzielaniem poręczeń kredytowych
 29. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
 30. księgowanie dochodów, wydatków oraz kosztów
 31. prowadzenie ewidencji środków trwałych
 32. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla rachunkowości
 33. prowadzenie karty Dużej Rodziny
 34. prowadzenie świadczeń wychowawczych
 35. wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez przełożonych.

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

1. prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. prowadzenie prac związanych z opracowaniem Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego,
3. 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,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przygotowaniem decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
6. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w m.p.z.p.,
8. prowadzenie spraw dotyczących planowania i koordynacji zagospodarowania przestrzennego miasta,
9. współdziałanie z wydziałami tut. Urzędu w zakresie ładu przestrzennego zagospodarowania przestrzennego,
10. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej,
11. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste,
12. naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz kontrola ich płatności,
13. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości,
14. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami w zakresie mienia komunalnego,
15. realizacja spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów komunalnych,
16. prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi,
17. ewidencja nieruchomości będących w zasobach komunalnych,
18. wykonywanie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy na grunty będące w zasobach Gminy Miejskiej,
19. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska,
20. prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i nowymi nasadzeniami,
21. nadzór nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku,
22. organizowanie konkursów związanych z ochroną środowiska, eksponowanie zieleni i estetyki miasta,
23. realizacja spraw związanych z lokalizacją reklam,
24. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
25. prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z zakresem merytorycznym Wydziału,
26. kontrola terminowości uiszczania należności wynikających z zawartych umów dzierżawy,
27. realizacja spraw, w tym również rejestru, związanych z uprawą maku i konopi indyjskich,

28. prowadzenie spraw rolnych,
29. prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu,
30. prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie
31. utrzymanie czystości, zieleni i prawidłowego stanu sanitarnego na terenach prywatnych
32. prowadzenie rejestru (ewidencji) zbiorników bezodpływowych i przydomowych na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski
33. wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości
34. przeprowadzanie kontroli zawieranych umów na wywóz (odbiór) nieczystości płynnych
35. wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez przełożonych.

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

1. zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
2. nadzorowanie i likwidacja skutków samowoli mieszkaniowej,
3. prowadzenie ewidencji w sprawach lokalowych,
4. prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, wiaduktów, placówek oraz organizacja ruchu drogowego,
5. sporządzanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
6. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom miasta dostaw wody i odprowadzania ścieków,
7. prowadzenie rejestru (ewidencji) sieci kanalizacyjnej oraz przyłączy kanalizacyjnych na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski,
8. współdziałanie w zaopatrzenie miasta w energię elektryczną i ciepłą,
9. współpraca przy akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof,
10. sporządzenie, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym projektów umów określających wzajemne zobowiązania związane z realizacją inwestycji i jej przyszłym funkcjonowaniem,
11. współgospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi (inwestowanie, modernizacja i remont, eksploatacja),
12. zarządzanie lokalami użytkowymi będących w zasobie gminnym,
13. koordynacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy Miejskiej,
14. nadzór nad wykonawstwem robót publicznych,
15. prowadzenie inwestycji miejskich,
16. przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
17. wydawanie decyzji na zajęcia pasa ruchu drogowego oraz umieszczenie urządzeń w infrastrukturze drogowej,
18. wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez przełożonego,
19. bezpośrednia opieka oraz nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
20. prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
21. nadzór nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku
22. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i konserwacją
23. zarządzanie ogródkami jordanowskimi
24. administrowanie parkiem miejskim
25. wykonywanie zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)
26. nadzór nad monitoringiem miejskim

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

1. Realizacja ustawy o ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców
 - b) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach

- o zameldowanie lub wymeldowanie,
- c) 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. wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez przełożonych
- 14. koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,

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

- a) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- b) prawa o aktach stanu cywilnego,
- c) ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- d) umów i konwencji międzynarodowych.

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

- 1. sporządzanie aktów urodzeń i kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
- 2. sporządzanie aktów zgonów i kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
- 3. sporządzanie aktów małżeństw:
 - a) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
 - c) przyjmowanie zaświadczeń po zawarciu związku małżeńskiego,
 - d) sporządzanie aktów małżeństw konkordatowych,
 - e) wydawanie odpisów (pełnych i skróconych),
 - f) 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:

a) rozwodowych,

b) separacji,

c) unieważnienia małżeństwa,

d) przysposobienia (pełnego i niepełnego),

e) sprostowania aktu,

f) ustalenia ojcostwa,

g) 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, konsulatami, ambasadami, policją, prokuraturą, sądami, kościołami oraz innymi instytucjami i organami administracji w zakresie spraw określonych 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:

a) opracowanie materiałów promocyjno-informacyjnych: katalogów, informatorów, folderów, filmów, informacji do serwisu internetowego itp., oraz wydawanie materiałów promocyjnych dotyczących miasta i rozpowszechnianie tych materiałów,

b) prowadzenie strony internetowej miasta,

c) 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,
d) ścisła współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja),
e) 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
- współdziałal 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,
ostrzeżenie 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:

1. opracowanie strategii rozwoju lokalnego
2. prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych .
3. opracowywanie pod względem formalno-prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych związanych z zabytkowym dworcem kolejowym oraz innymi obiektami zabytkowymi w Aleksandrowie Kujawskim.
4. przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie powyższych inwestycji gminnych z funduszy krajowych i europejskich.
5. rozliczanie finansowe i rzeczowe powyższych inwestycji.
6. sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Referatu Finansowego
7. udział w odbiorach inwestycji gminnych dotyczących obiektów zabytkowych i ich

- organizacja.
8. wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy.
 9. współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na realizowane przez Gminę inwestycje.
 10. inicjowanie, podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy Miejskiej.
 11. koordynacja działalności Kujawsko-Dobrzyńskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Aleksandrowie Kujawskim.
 12. nadzór nad funkcjonowaniem Aleksandrowskiej Izby Historycznej.

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

1. wdrażanie informatyki w Urzędzie w mdok-u,
2. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (moderacja),
3. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
4. prowadzenie lub organizowanie szkoleń,
5. nadzór techniczny nad sprzętem elektronicznym i komputerowym Urzędu,
6. instalowanie programów komputerowych i bieżąca ich aktualizacja,
7. tworzenie baz danych i ich archiwizowanie,
8. szkolenie pracowników z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych,
9. zabezpieczenie i ochrona danych zawartych w sieci komputerowej Urzędu Miejskiego,
10. zabezpieczenie dostępu do informacji w systemach komputerowych Urzędu
11. opieka nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
12. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu komputerowego oraz ich bezpieczeństwa, ochrona antywirusowa programów komputerowych,
13. odnawianie/installacja certyfikatów kwalifikowanych używanych w programach: Płatnik, Besti@, Edytor Aktów Prawnych XML,
14. odnawianie/installacja 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 referendum,
20. nadzorowanie za pośrednictwem punktu kontrolnego www.eu.go.gov.pl 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:

1. Analiza i naliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz dotacji celowych do planów finansowych.
2. Obsługa programów dotacyjnych i innych projektów związanych z oświatą.
3. 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
4. Rozliczania dotacji dla publicznych , niepublicznych placówek oświatowych w zakresie obowiązującego prawa.
5. 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.

6. Weryfikacja danych o zatrudnieniu pracowników oświaty i danych dotyczących Systemu Informacji Oświatowych /SIO/ i przesyłania sprawozdań do Ministerstwa;
7. Sporządzanie analiz skutków zatrudnienia i wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz przedstawienie dokumentacji do średniej nauczycieli.
8. Rozliczanie i przyjmowanie sprawozdań z dokształcania i doskonalenia nauczycieli zgodnie z Uchwałą Rady Miasta.
9. Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Miejskiej.
10. Obsługa programów edukacyjnych: wyprawka szkolna, podręczniki szkolne i innych projektów dotacji
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

VI. Zakres upoważnień

§ 18

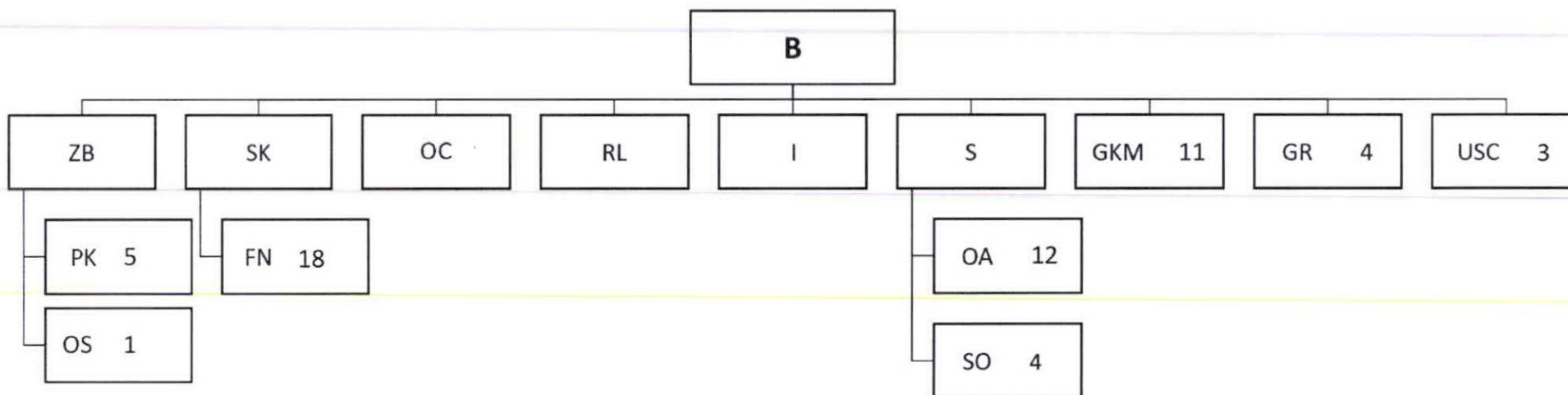
Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 19

Burmistrz może udzielić Naczelnikowi Wydziału lub Samodzielnemu Stanowisku pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności (wzór pełnomocnictwa do regulaminu Zał. Nr 5).

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.



BURMISTRZ
dr Andrzej Cielieja

**Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
„GKM” - 11**

Naczelnik Wydziału - infrastruktura komunalna	1
Stanowisko ds. inwestycji	1
Stanowisko ds. lokalowych i budowlanych	1
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	1
Stanowisko ds. rozliczeń materiałowych, robót publicznych oraz grobownictwa	1
Stanowisko ds. drogownictwa	1
Stanowisko ds. inwestycyjnych	1
Konserwator	1
Pracownik gospodarczy	3

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Urząd Stanu Cywilnego
„USC” - 3

Kierownik	1
Z - ca Kierownika	1
Inspektor	1

BURMISTRZ


dr Andrzej Cięśła

**Wydział Finansowy
„FN” - 18**

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

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	4
Główny księgowy ds. oświaty w szkołach i przedszkolu	1
Stanowisko ds. oświaty, płac i rozliczeń w szkołach i przedszkolu	1

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

**Wydział Organizacyjno – Administracyjny
„OA” – 12**

Naczelnik	1
Stanowisko ds. kadr i organizacji Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim	2
Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej	2
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
Obsługa techniczna w tym:	6
Sprzątaczką	2
Pomoc administracyjna	1
Kserografista	1
Informatyk- Punkt Informacji Turystycznej	1
Pracownik gospodarczy	1

BURMISTRZ*dr Andrzej Cieślak*

--	--

Zał. 2 E

**Wydział Gospodarki Gruntami
Rolnictwa i Ochrony Środowiska
„GR” – 4**

Naczelnik	1
Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego	1
Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa	1
Stanowisko ds. ochrony środowiska	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”- 5**

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	1

BURMISTRZ*dr Andrzej Cieśla*

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

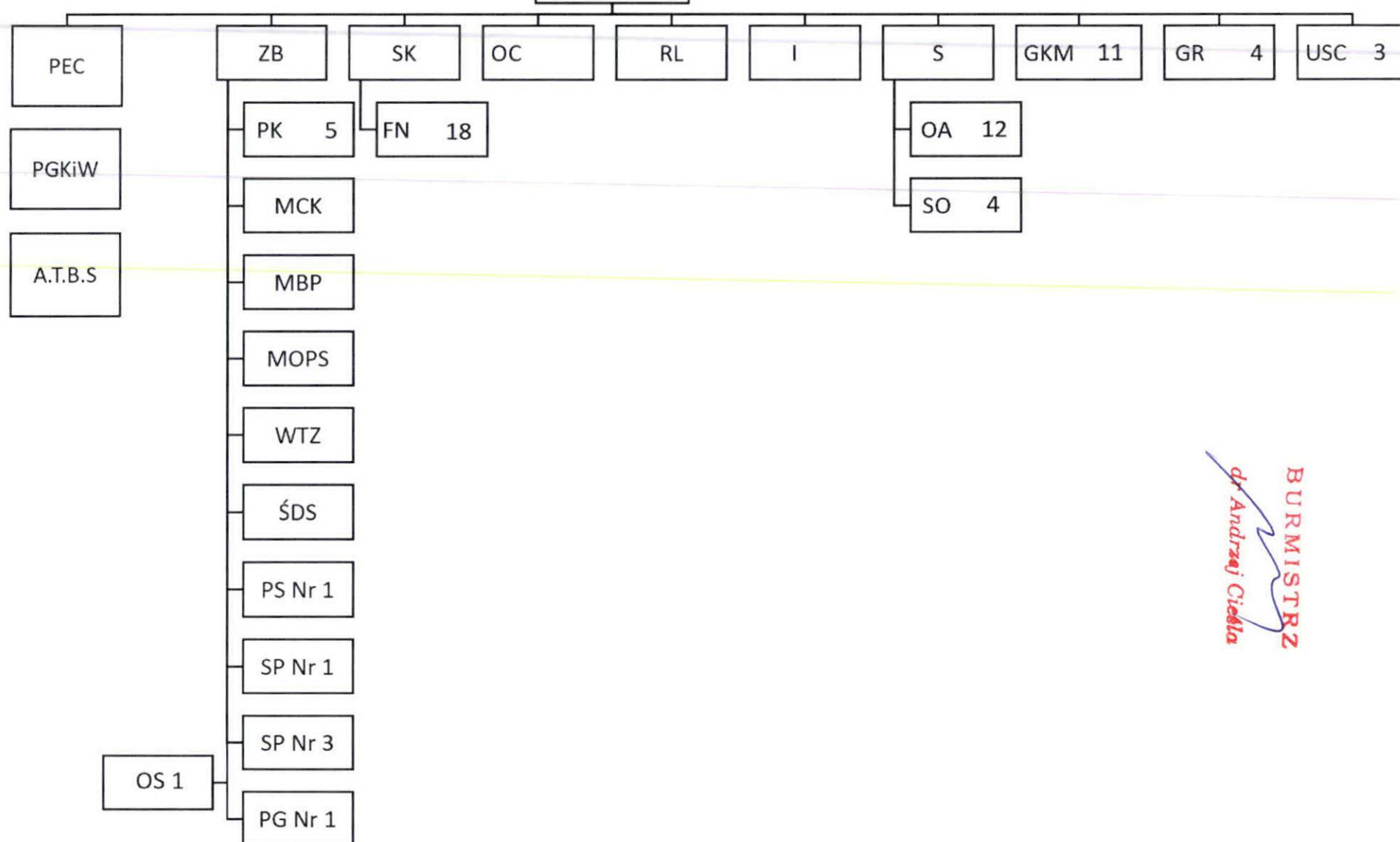
Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego	1
Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych	1
Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty	1
Informatyk	1

BURMISTRZ

dr Andrzej Cielła

Struktura organizacyjna Urzędu i wykaz jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego

Burmistrz



dr Andrzej Cieśla
BURMISTRZ

W sprawach nie uregulowanych niniejszym postanowieniem stosuje się przepisy działu VII-ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j)

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 :

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

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- a) Zastępcy Burmistrza,
- b) Sekretarza Gminy,
- c) Skarbnika Gminy.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad :

- a) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- b) Wydziałem Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- c) Urzędem Stanu Cywilnego,
- d) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych
- e) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Rozwoju Lokalnego
- f) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki
- g) Kierownikami Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- h) 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”, „ATBS”.

B) Zastępca Burmistrza

1. Z – ca Burmistrza odpowiada przed Burmistrem za realizację zadań z zakresu:
 - a) edukacji,
 - b) opieki społecznej,
 - c) kultury, sportu i rekreacji,
 - d) promocji i pozyskiwania środków,
 - e) profilaktyki uzależnień.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Podróżników Polskich,
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Józefa Wybickiego,
 - c) Przedszkola Samorządowego Nr 1, im. Juliana Tuwima,
 - d) Gimnazjum Publicznym Nr 1 im. Lotników Polskich,
 - e) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - f) Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Władysława Piltza
 - g) Warsztatu Terapii Zajęciowej im. Edwarda Stachury
 - h) Miejskiego Centrum Kultury,
 - i) Wydziału Promocji, Sportu i Kultury.
 - j) Samodzielnego Satanowska ds. oświaty
3. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.
4. Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

C) Sekretarz Gminy

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy :

1. wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję Kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego.
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - b) przygotowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów oraz Samodzielnych Stanowisk pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - d) analizuje projekty przejmowane przez Gminę Miejską zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - e) koordynuje prace związane z udziałem Gminy Miejskiej w związkach i porozumieniach międzygminnych,
 - f) prowadzi sprawy związane ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego ,
 - g) kontroluje terminowe przygotowanie przez Naczelników Wydziałów materiałów i wniosków Komisji Rady Miejskiej,
 - h) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - i) prowadzi kontrole wewnętrzne Urzędu,
 - j) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
 - k) jest redaktorem naczelnym Biuletynu Informacji Publicznej,
 - l) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy Urzędu, koordynuje działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - m) prowadzi nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami,
 - n) zapewnienia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa (KPA, instrukcja kancelaryjna),
 - o) nadzoruje rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
 - p) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - q) prowadzi rejestr skarg i postępowanie skargowe,
2. sprawuje bezpośredni nadzór nad :
 - a) Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) Wydziałem Spraw Społeczno – Obywatelskich,
3. współpracuje z Radą i Komisjami Rady Miejskiej, sprawuje nadzór nad właściwym przygotowaniem

- materiałów na obrady sesji,
4. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady Miejskiej.

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 2016 poz.1870).
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - a) 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,
 - b) sporządzenie projektu budżetu Gminy Miejskiej,
 - c) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
 - d) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Gminy Miejskiej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne nie bilansujące się samodzielnie,
 - f) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - g) sporządzenie, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - h) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy Miejskiej,
 - i) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - j) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli zagadnień, które leżą w zakresie komunalnej gospodarki finansowej,
 - k) sprawowanie kontroli finansowej dochodów i wydatków Urzędu,
 - l) analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej w Urzędzie, jednostkach i zakładach budżetowych,
 - m) koordynacja i nadzór prac związanych z ewidencją stanu mienia Gminy Miejskiej,
 - n) uczestnictwo w tworzeniu programów pomocowych Gminy Miejskiej od strony finansowej,
 - o) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Finansowego,
 - p) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cielła

Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz.U z 2018 poz. 994).

Upoważniam Pana/Panią

Naczelnika Wydziału

Do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych

W sprawach dotyczących

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania.

Z chwilą ustania stosunku do pracy pełnomocnictwo staje się nieważne z mocy prawa.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Aleksandrów Kujawski dnia.....

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

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, Z-cy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek podporządkowanych Radzie Miejskiej.
2. Rozpatrywanie i załatwianie merytorycznie skarg i wniosków należy do Wydziału lub Samodzielnego Stanowiska właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

§ 2

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień roboczy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w siedzibie Urzędu w widocznym miejscu.
4. 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 Organizacyjny – 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 załatwienia. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekretarza Gminy – zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 7.

§ 4

1. 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.
2. 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.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Symbol sprawy	Data wpływu do Urzędu	Skąd otrzymano	Nazwisko i imię skarżącego lub wnioskującego	Adres	Zbiorowe lub indywidualne zgłoszenie	Krótką treść skargi lub wniosku	Przekazano do załatwienia (komu i data)	Podpis rozpatrującego	Data udzielenia odpowiedzi	Wynik zakończenia sprawy	Sprawy wnioskującego wielokrotnie	Uwagi

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

Zasady podpisywania pism

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy i ogólniki wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk i Pracowników,
- e) decyzja z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miejskiej przed sądem i organami administracji publicznej,
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- k) 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.

BURMISTRZ