

**ZARZĄDZENIE NR 148/2021  
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Żninie**

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

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Żninie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żnin.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 17/2017 Burmistrza Żnina z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Żninie wraz z późniejszymi zmianami do tego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

BURMISTRZ

**Robert Luchowski**

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żninie

### Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Zasady kierowania Urzędem
Rozdział 3	Organizacja Urzędu
Rozdział 4	Podział kompetencji
Rozdział 5	Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów
Rozdział 6	Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw
Rozdział 7	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów
Rozdział 8	Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział 9	Instrukcja obsługi prawnej
Rozdział 10	Zasady udzielania informacji dziennikarzom
Rozdział 11	Tryb opracowywania i składania aktów prawnych
Rozdział 12	Postanowienia końcowe

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żninie, zwany w dalszej treści "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Żninie oraz zasady i zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Żnin;
- 2) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żnin;
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żninie;
- 4) „Przewodniczącym Rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie;
- 5) „komisji” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Żninie;
- 6) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żninie;
- 7) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żninie;
- 8) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Żnina;
- 9) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Żnina;
- 10) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żnin;
- 11) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żnin;
- 12) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Sekretariat Burmistrza, Biuro Rady Miejskiej, Gminne Centrum Bezpieczeństwa, Kancelarię Prawną, Kancelarię Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy;

- 13) „dyrektorze komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 14) „jednostkach pomocniczych gminy” - należy przez to rozumieć sołectwa oraz osiedla zlokalizowane na terenie Gminy Żnin;
- 15) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa (aktów prawnych powszechnie obowiązujących), Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

2. Godziny pracy Urzędu ustala Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 2. Zasady kierowania urzędem**

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę lub Sekretarza.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu. Czynności kierownicze wykonuje:

- 1) osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Burmistrz zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji;
- 2) przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy działają w granicach umocowania;
- 3) przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

## **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Sekretariat Burmistrza, Biuro Rady Miejskiej, Gminne Centrum Bezpieczeństwa, Kancelaria Prawna, Kancelaria Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu, w tym podział z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Żnin, komunalnymi osobami prawnymi i podmiotami gospodarczymi z udziałem Gminy Żnin określa załącznik do Regulaminu.

3. Komórki organizacyjne w zakresie określonym w Regulaminie podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne posiadające następujące symbole literowe:

1. Wydziały:

- 1) Wydział Budżetu i Gospodarki (BG);
  - 2) Wydział Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (IGPI);
  - 3) Wydział Środowiska, Obszarów Wiejskich i Rozwoju (ŚR);
  - 4) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy (TPR);
  - 5) Wydział Organizacyjny (OR);
  - 6) Wydział Polityki Społecznej, Zdrowia, Ewidencji Ludności i Usług Komunalnych (PSZ);
2. Urząd Stanu Cywilnego (USC);
  3. Sekretariat Burmistrza (SB);
  4. Biuro Rady Miejskiej (BRM);
  5. Gminne Centrum Bezpieczeństwa (GCB);
  6. Kancelaria Prawna (KP);

7. Kancelaria Informacji Niejawnych (KIN).

8. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 2) Audytor Wewnętrzny (AW);
- 3) Główny specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

**§ 8.** W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Budżetu i Gospodarki;
- 2) Dyrektor Wydziału Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji;
- 3) Dyrektor Wydziału Środowiska, Obszarów Wiejskich i Rozwoju;
- 4) Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy;
- 5) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego (sekretarz gminy – p.o.);
- 6) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, Zdrowia, Ewidencji Ludności i Usług Komunalnych;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Audytor Wewnętrzny;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 9. 1.** Pracami komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w § 7 kierują odpowiednio:

- 1) Sekretarz i dyrektorzy komórek organizacyjnych;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelarią Informacji Niejawnych.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy - Burmistrz może, na czas określony, ustanowić „pełnomocnika” działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie, utworzyć komórkę organizacyjną inną niż wyszczególnioną w § 7 lub powołać zespół zadaniowy. Powołanie pełnomocnika, komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego w tym trybie nie wymaga zmiany Regulaminu.

3. Zakresy czynności dyrektorów komórek organizacyjnych i „pełnomocnika” określa Burmistrz za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy opracowują opisy urzędniczych stanowisk kierowniczych i zakresy czynności.

4. Burmistrz, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników w podległych tym osobom komórkach organizacyjnych. Projekty opisów stanowisk urzędniczych i zakresów czynności pracowników opracowują wnioskodawcy.

**§ 10.** W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej – jego obowiązki pełni wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownik.

#### **Rozdział 4. Podział kompetencji**

**§ 11. 1.** Do zakresu szczególnych zadań, kompetencji, obowiązków i uprawnień Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją budżetu;
- 3) wydawanie zarządzeń, w tym wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) składanie oświadczeń woli, w szczególności w sprawach cywilnych, gospodarki mieniem oraz z zakresu administracji publicznej;
- 5) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 6) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;

- 7) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych;
- 8) nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) ustanawianie Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania pracowników, innych regulaminów w Urzędzie i prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie;
- 10) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
- 11) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawców samorządowych;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie pracy:
  - a) Wydziału Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
  - b) Wydziału Środowiska, Obszarów Wiejskich i Rozwoju,
  - c) Gminnego Centrum Bezpieczeństwa,
  - d) Audytora Wewnętrznego,
  - e) Głównego specjalisty ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - f) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - g) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 14) wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników spółek komunalnych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad komunalnymi osobami prawnymi:
  - a) Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych „PUK” Spółka z o.o. w Żninie,
  - b) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Spółka z o.o. w Żninie;
- 16) sprawowanie nadzoru z zakresu udziałów Gminy w NOVAGO Żnin Spółka z o.o.;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania tych decyzji;
- 18) wykonywanie czynności nadzorczych wobec organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 19) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 21) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

2. Zastępca Burmistrza wypełnia obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, w tym w szczególności:

- 1) w razie nieobecności w pracy Burmistrza lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków wydaje i podpisuje zarządzenia Burmistrza oraz inne akty normatywne Burmistrza, wykonuje zadania w sprawach należących do kompetencji Burmistrza, o których mowa w szczególności w ust. 1, uczestniczy w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji, wykonuje zadania powierzone, kieruje Urzędem oraz wykonuje zadania i prowadzi określone przez Burmistrza sprawy Gminy i inne sprawy, o których mowa w przepisach prawa, współdziała z organami władzy państwowej, z naczelnymi i centralnymi organami administracji rządowej, z Radą i jej organami oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami;
- 2) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, w tym koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie:
  - a) Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy,
  - b) Wydziału Polityki Społecznej, Zdrowia, Ewidencji Ludności i Usług Komunalnych;
- 3) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i gminnymi osobami prawnymi:

- a) Miejskim Ośrodkiem Sportu w Żninie,
  - b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żninie,
  - c) Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Żninie,
  - d) Żnińskim Domem Kultury w Żninie,
  - e) Muzeum Ziemi Pałuckiej w Żninie,
  - f) Żłobkiem Gminnym w Żninie,
  - g) Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 10;
  - h) placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żnin;
- 4) nadzoruje administrowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu;
  - 5) współpracuje z organizacjami prowadzącymi na terenie Gminy niepubliczne placówki oświatowe;
  - 6) przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

3. Sekretarz wypełnia obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania wybranych zagadnień z zakresu polityki zarządzania zasobami ludzkimi. W szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym organizuje pracę komórek organizacyjnych, czuwa nad przebiegiem i terminowością realizacji zadań wykonywanych w Urzędzie oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 2) zabezpiecza bieżące funkcjonowanie Urzędu dysponując środkami finansowymi i rzeczowymi na jego obsługę, w tym zapewnia warunki materialno-techniczne działalności Urzędu, sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania oraz nadzoruje przebieg prac remontowych pomieszczeń, zakupy, w tym środków trwałych, wykorzystanie pomieszczeń biurowych oraz gospodarczych, wyposażenie i inwestycje;
- 3) zapewnia wykonywanie zadań szczególnych z upoważnienia lub powierzonych przez Burmistrza;
- 4) nadzoruje przygotowywanie przez komórki organizacyjne w Urzędzie i jednostki organizacyjne Gminy projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych do Rady przez Burmistrza;
- 5) wykonuje zadania z zakresu systemu zarządzania jakością, a w szczególności w razie potrzeby formułuje wnioski z przeglądów funkcjonowania Urzędu oraz sporządza plany poprawy jakości i nadzoruje ich realizację;
- 6) koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń oraz innych aktów normatywnych i administracyjnych oraz dokumentów wydawanych przez Burmistrza;
- 7) wykonuje wobec pracowników Urzędu wybrane czynności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy w zakresie udzielonego upoważnienia Burmistrza;
- 8) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zapewnia ochronę fizyczną Urzędu oraz systemów i sieci teleinformatycznych oraz bezpieczeństwa informacji;
- 9) prowadzi sprawy z zakresu oświadczeń majątkowych radnych, Burmistrza i jego zastępcy, wybranych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i organów zarządzających osób prawnych, a także sprawy z zakresu zgłoszeń do Rejestru korzyści;
- 10) spisuje treść testamentu zwykłego allograficznego (art. 951 K.c.), a także potwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Burmistrza;
- 11) wykonuje zadania gminnego koordynatora wyborczego oraz współpracuje z właściwym dla gminy urzędnikiem wyborczym, a w szczególności: koordynuje prace przygotowawcze do przeprowadzenia wyborów i referendum, zapewnia warunki techniczne, organizacyjne, lokalowe do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaga możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu

wyborów oraz zapewnia warunki do dostarczenia do właściwych organów wyborczych wyników z głosowania, a także zapewnia warunki do przechowywania materiałów wyborczych do czasu przejęcia depozytu wyborczego materiałów niearchiwalnych przez archiwum państwowe i materiałów archiwalnych przez właściwą delegaturę Krajowego Biura Wyborczego;

- 12) przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych i zmian do nich w zakresie swojego działania lub udzielonego upoważnienia;
- 13) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 14) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych, w tym kieruje pracą:
  - a) Wydziału Organizacyjnego,
  - b) Biura Rady Miejskiej;
  - c) Sekretariatu Burmistrza;
- 16) pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza, wykonuje zadania tych osób w sytuacjach tego wymagających w granicach nie zastrzeżonych do ich wyłącznej kompetencji oraz wydaje i podpisuje zarządzenia Burmistrza oraz inne akty normatywne Burmistrza;
- 17) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, a należące do zakresu działania:
  - a) Wydziału Organizacyjnego,
  - b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - c) Kancelarii Informacji Niejawnych;
- 18) sprawuje nadzór nad odpowiedziami na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz nadzoruje realizację wniosków i opinii komisji Rady;
- 19) prowadzi księżkę kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
- 20) nadzoruje prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg, wniosków, petycji, postulatów i inicjatyw obywateli;
- 21) nadzoruje administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.

4. Do szczególnych obowiązków i uprawnień Skarbnika, obok zapewniania finansowych warunków realizacji zadań Gminy, należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 3) kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy (sołectw i osiedli);
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości (księgowości), w tym ewidencji majątku Gminy;
- 5) prowadzenie prognoz dochodów i wydatków Gminy;
- 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, w tym obowiązków głównego księgowego Urzędu, a w szczególności:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) wypełnianie obowiązków Burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw z zakresu gospodarki finansowej Gminy;

- 8) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań zapewniających kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu zapewnienia realizacji polityki finansowej Gminy wynikających z jej zadań, w tym należących do zakresu działania Wydziału Budżetu i Gospodarki;
- 9) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu;
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowych nad gminną jednostką organizacyjną – Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą;
- 11) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji w tym zakresie Burmistrzowi;
- 13) udział w zgromadzeniach wspólników spółek gminnych.

5. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik pełnią funkcje kierownicze wobec podległych im komórek organizacyjnych, tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w których realizacji uczestniczą inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Gminy.

§ 12. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej urzędu samodzielnie zarządza wydzieloną sferą działalności Urzędu, kieruje podległym mu zespołem pracowników oraz jest odpowiedzialny za realizację zadań komórki organizacyjnej w interesie i zgodnie z celami Gminy.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla legalnego i praworządnego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji, zarządzeń i regulaminów dotyczących merytorycznego zakresu działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) znajomość i przestrzeganie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy w Urzędzie, w tym schematu organizacyjnego oraz ramowego podziału zadań i kompetencji;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórek organizacyjnych;
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 8) przyjmowanie klientów, korespondowanie z nimi i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz załatwianie bez zbędnej zwłoki zgłaszanych przez nich spraw;
- 9) planowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób wysoce efektywny i rozdzielanie zadań pracownikom odpowiednio do ich kwalifikacji;
- 10) dbałość o właściwą organizację stanowisk pracy;
- 11) informowanie przełożonych o postępie prac, napotkanych trudnościach i środkach podejmowanych dla zabezpieczenia wykonywania zadań;
- 12) dbałość o kulturę oraz bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników;
- 13) zapobieganie sytuacjom konfliktowym w zespole pracowniczym, eliminowanie konfliktów;
- 14) ustalanie na czas swojej nieobecności zastępstwa oraz określanie zakresu umocowania zastępcy w komórce organizacyjnej;
- 15) wymaganie od podwładnych dobrej i sumiennej pracy, rzetelnego wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy;
- 16) stwarzanie podwładnym warunków do systematycznego doskonalenia zawodowego i podnoszenia umiejętności niezbędnych dla wydajnej pracy;
- 17) wpajanie podwładnym poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę, skuteczne jej egzekwowanie;



- 18) wymaganie od podwładnych kulturalnego zachowania się w miejscu pracy oraz traktowania klientów z życzliwością i należyтым szacunkiem;
- 19) systematyczne nadzorowanie i kontrolowanie pracy podwładnych, w tym włączanie się w proces służby przygotowawczej nowych pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych;
- 20) dokonywanie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 21) informowanie przełożonych o stwierdzonych uchybieniach dyscypliny pracy, innych negatywnych zjawiskach oraz wnioskowanie o środki zaradcze lub dyscyplinarne;
- 22) lojalność wobec przełożonych i podwładnych, nie ukrywanie przed nimi tego, co w interesie Urzędu i Gminy winno być ujawnione;
- 23) lojalność wobec innych dyrektorów komórek organizacyjnych współpracujących;
- 24) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, nie ujawnianie osobom trzecim niczego, co poprzez ujawnienie, może zaszkodzić interesom Gminy i Urzędu;
- 25) współdziałanie w niezbędnym zakresie z organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy, szczególnie, jeżeli dla realizowanych zadań, celowa i pożyteczna jest społeczna konsultacja;
- 26) dbałość, aby wszelkie narady, odprawy, zebrania i inne formy konsultacji były należycie przygotowane i udokumentowane, aby przebiegały sprawnie, koncentrując uwagę na istocie problemu;
- 27) aktualizacja treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 28) organizacja, co najmniej dwa razy w roku narad z pracownikami kierowanej komórki organizacyjnej w celu omówienia jakości i efektywności realizowanych zadań oraz wspólnego wypracowania kierunków działań poprawiających jakość i efektywność pracy.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, za zgodą Burmistrza biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie Przewodniczących komisji stałych Rady w posiedzeniach komisji Rady.

**§ 13.** Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, nie ujawnianie osobom trzecim niczego, co poprzez ujawnienie, może zaszkodzić interesom Gminy i Urzędu;
- 2) lojalność wobec przełożonych, nie ukrywanie przed nimi tego, co w interesie Urzędu i Gminy winno być ujawnione;
- 3) odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- 4) sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) przyjmowanie interesantów, korespondowanie z nimi i udzielanie wyjaśnień oraz załatwianie bez zbędnej zwłoki zgłaszanych przez nich spraw;
- 6) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza;
- 7) właściwe i terminowe prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a w wybranych wydziałach także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał Rady, a także propozycji do projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości, w tym opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej i stanowiska;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych;

- 11) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy;
- 12) zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji, prowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowywanie propozycji ich rozpatrzenia lub załatwienia, w tym przygotowywanie projektów pism jako odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje klientów;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
- 16) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych;
- 17) prowadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych, w tym z uwzględnieniem standardów porządkowania materiałów archiwalnych, zgodnie z właściwymi przepisami w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 18) pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie materialnego prawa administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych stosowanych w administracji przepisów prawa;
- 19) znajomość podziału zadań i kompetencji obowiązujących w komórce organizacyjnej, znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji, zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 20) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz doraźnie przydzielonych przez przełożonych;
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów;
- 22) planowanie pracy i realizację zadań w sposób sprawny i efektywny;
- 23) informowanie przełożonych o postępie prac, napotkanych trudnościach i środkach podejmowanych dla zabezpieczenia wykonawstwa zadań;
- 24) dbałość o kulturę oraz bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 25) zapobieganie sytuacjom konfliktowym w zespole pracowniczym, eliminowanie konfliktów;
- 26) systematyczne doskonalenie zawodowe i podnoszenie umiejętności niezbędnych dla wydajnej pracy;
- 27) kulturalne zachowania się w miejscu pracy oraz traktowanie klientów z życzliwością i należyтым szacunkiem.

**§ 14.** Wydział Budżetu i Gospodarki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontrolowania i ewidencjonowania dochodów i wydatków budżetu;
- 2) prowadzenia księgowości materiałowej i innych składników majątkowych;
- 3) kontrolowania i ewidencjonowania wydatków oraz kosztów inwestycyjnych;
- 4) prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy oraz gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 6) naliczania wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i innych, prowadzenia dokumentacji płacowej oraz rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 7) naliczania i rozliczania podatku dochodowego z tytułu wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie rejestru, obsługi i rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło;

- 9) opracowywania projektu budżetu Gminy i zmian w budżecie oraz dokonywania analizy wykonania budżetu;
- 10) rozliczeń finansowych z tytułu wnoszenia opłat dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 11) dokonywania płatności w systemie elektronicznym;
- 12) rozliczania inwentaryzacji;
- 13) obsługi finansowo-księgowej programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) współdziałania z bankami i organami skarbowymi;
- 15) obsługi funduszy specjalnych i celowych, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) planowania wymiarów oraz pobierania podatków i opłat lokalnych;
- 17) rozpatrywania podań i wniosków w sprawach dotyczących podatków i opłat;
- 18) egzekucji wierzytelności Urzędu w zakresie podatków, opłat lokalnych i grzywien;
- 19) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 20) opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.

**§ 15.** Wydział Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów planistycznych i opracowywania specyfikacji przetargowych, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) nadzoru inwestorskiego realizowanych przez Gminę inwestycji drogowych;
- 3) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Żninie w zakresie zarządzania ruchem gminnego systemu transportowego poprzez wykonywanie okresowych analiz i realizowanie przedsięwzięć minimalizujących uciążliwość w ruchu drogowym, w tym dbałości o sprawną organizację i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawania opinii w tym zakresie;
- 4) zarządzania drogami gminnymi, w tym ich oczyszczania, utrzymania czystości ciągów pieszych, rowerowych oraz pieszo-rowerowych przy nich zlokalizowanych z wyłączeniem ciągów komunikacyjnych wynikających z zapisów Umowy zawartej między Gminą Żnin a PUK Sp. z o.o., której przedmiotem jest usługa całorocznego oczyszczania miasta i wsi;
- 5) wydawania opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie Gminy i sporządzania umów;
- 6) współpracy z Zarządami Dróg Powiatowych i Dróg Wojewódzkich oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w celu jak najlepszego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 7) prowadzenia spraw z zakresu parkingów miejskich i funkcjonowania strefy płatnego parkowania w Żninie;
- 8) sprawowania funkcji inwestora w stosunku do inwestycji realizowanych z budżetu Gminy i nadzoru technicznego nad realizacją inwestycji i remontów prowadzonych bezpośrednio przez Urząd oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w inwestycjach i remontach prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy;
- 9) opracowywania rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych oraz remontowych i inicjowania oraz opracowywania programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy;
- 10) opracowywania projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania;
- 11) przygotowywania inwestycji i remontów w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie środków finansowych, ich przeprowadzania i rozliczania rzeczowo-finansowego;
- 12) prowadzenia spraw związanych z oświetleniem ulic, parków i terenów komunalnych, w tym oświetlenia okolicznościowego w okresie świąt Bożego Narodzenia;

- 13) prowadzenie dla budynku Urzędu i administrowanych przez Urząd budynków książki obiektu budowlanego i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa budowlanego;
- 14) opiniowania i rozpatrywania wniosków w sprawach publicznych dotyczących inwestycji i remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych, jednostek pomocniczych Gminy, przekazanych zgodnie z dekreacją Burmistrza ;
- 15) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 16) tworzenia i działania wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;
- 17) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i zarządzania tym zasobem;
- 18) prowadzenia postępowań w zakresie podziałów geodezyjnych i rozgraniczeń nieruchomości;
- 19) prowadzenia spraw nazewnictwa ulic, placów, skwerów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- 21) podejmowanie i prowadzenie postępowań spadkowych oraz przejmowanie i zagospodarowywanie spadków;
- 22) realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i ustaw szczególnych oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie.

**§ 16.** Wydział Środowiska, Obszarów Wiejskich i Rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi producentów rolnych; współpracy z instytucjami w zakresie spraw dotyczących rolnictwa i rozwoju Gminy;
- 2) rozstrzygania sporów o zakłócenie stosunków wodnych na gruncie;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie i nadzorem weterynaryjnym;
- 4) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 5) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki leśnej i ochrony lasów, w tym w sprawach zalesień i zadrzewień;
- 6) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a zwłaszcza w zakresie usuwania drzew i krzewów oraz nakładania opłat i kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 7) ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) utrzymania czystości i porządku w gminach, w tym gospodarki odpadami i ustalania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) współudziału w nadzorze w zakresie całorocznego oczyszczania obszarów miejskich i wiejskich Gminy Żnin i odbioru prac z tego tytułu we współpracy z wydziałem właściwym ds. usług komunalnych i koordynowania współpracy między komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 10) prowadzenia spraw związanych z czyszczeniem i konserwacją kanalizacji deszczowej, rowów i innych;
- 11) współudziału w nadzorze w zakresie całorocznej pielęgnacji terenów zieleni miejskiej będących własnością Gminy Żnin i odbioru prac z tego tytułu we współpracy z wydziałem właściwym ds. usług komunalnych i koordynowania współpracy między komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 12) obsługi administracyjnej sołectw, jako jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw planowania i wydatkowania środków Funduszu Sołectkiego;
- 13) tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych na terenie Gminy oraz przeprowadzanie wyborów ich organów;
- 14) obsługi w zakresie wypłaty diet przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy (sołectw);
- 15) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, z wyłączeniem zadań Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WIK” Sp. z o.o.;

- 16) wydawanie decyzji środowiskowych;
- 17) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WIK” Sp. z o.o. w Żninie;
- 18) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z posiadanymi udziałami w NOVAGO Żnin Sp. z o.o.;
- 19) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii rozwoju Gminy i innych dokumentów strategicznych związanych z funkcjonowaniem Gminy;
- 20) współdziałania z wydziałami Urzędu przy opracowywaniu założeń i projektów planów inwestycyjnych;
- 21) podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach inwestycyjnych;
- 22) realizacji zadań w zakresie integracji europejskiej;
- 23) prowadzenia spraw z zakresu kontaktów zagranicznych Gminy;
- 24) aktywnego poszukiwania inwestorów, w tym przygotowywania materiałów promocyjnych, udziału w targach, organizowanie kampanii informacyjnych, konferencji;
- 25) współpracy z organizacjami, których członkiem jest Gmina działającymi w zakresie działalności wydziału, w tym m.in. Lokalna Grupa Działania „Pałuki-Wspólna Sprawa”, Lokalna Grupa Rybacka „Nasza Krajna i Pałuki”, Stowarzyszenie Europa Kujaw i Pomorza, Stowarzyszenie Metropolia Bydgoszcz.

**§ 17. Gminne Centrum Bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) prowadzenia spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony państwa, w tym nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony i spraw obrony cywilnej;
- 2) prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych;
- 3) zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- 4) zapewnienia warunków koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy Żnin;
- 5) bezpieczeństwa publicznego, w tym współpracy m.in. z policją w zakresie bezpieczeństwa, w tym podczas organizacji przez Gminę Żnin uroczystości i imprez;
- 6) gromadzenia i uaktualniania odpowiednich baz danych;
- 7) prowadzenia zbiorów publicznych i zgromadzeń publicznych;
- 8) profilaktyki, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu oraz ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu i ich wyposażenia w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.

**§ 18. Audytor Wewnętrzny realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) prowadzenia audytu wewnętrznego w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz pomocniczych Gminy poprzez systematyczne, niezależne i konsekwentne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, służące poprawie skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej;
- 2) współpracy z organami kontroli zewnętrznej.

**§ 19. Główny specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania, w szczególności z zakresu:**

- 1) planowania i realizowania działalności kontrolnej w Urzędzie oraz wobec innych jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych i podmiotów korzystających ze środków publicznych;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 3) współpracy z organami kontroli zewnętrznej;
- 4) przygotowywania, prowadzenia i koordynowania spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miejskim w Żninie.

**§ 20. Urząd Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;

- 2) przyjmowania oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanych do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia oraz oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie: decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów, innych aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych aktów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, protokołów z zakresu rejestracji stanu cywilnego sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów;
- 4) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, zezwoleń i decyzji administracyjnych na podstawie przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) wydawania decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 6) prowadzenia dokumentacji i wykonywania spraw związanych z przepływem korespondencji;
- 7) prowadzenia archiwum USC.

**§ 21. 1.** Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania współpracy instytucji kultury i sportu, dla których organizatorem jest Gmina Żnin z Urzędem;
- 2) tworzenia warunków dla utrzymania i rozwoju lokalnej kultury i sportu;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
- 4) kompletowania dokumentacji fotograficznej Gminy;
- 5) współpracy w zakresie tworzenia warunków dla utrzymania i rozwoju organizacji pozarządowych;
- 6) udzielania i kontroli dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, w tym prowadzenie otwartych naborów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) prowadzenia spraw z zakresu promocji Gminy, współdziałania w promocji gospodarczej Gminy z wydziałem właściwym ds. rozwoju;
- 8) udzielania i kontroli dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, w tym prowadzenie otwartych naborów ofert na udzielenie wsparcia finansowego z budżetu Gminy formie dotacji na realizację przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu;
- 9) koordynowania i przygotowywania materiałów promujących inwestycje na terenie Gminy;
- 10) współpracy z organizacjami, których członkiem jest Gmina w zakresie działalności wydziału, w tym m.in. z Lokalną Organizacją Turystyczną „Pałuki”, Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną;
- 11) przygotowywania projektów graficznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina;
- 12) tworzenia warunków dla utrzymania i rozwoju lokalnej turystyki i sportu;
- 13) promowania walorów turystycznych Gminy, integrowania działań w zakresie rozwoju turystyki i prowadzenia bieżącej analizy rynku turystycznego na terenie Gminy;
- 14) współpracy z Gminnym Koordynatorem Sportu oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu w zakresie zadań na rzecz rozwoju sportu;
- 15) udziału w targach turystycznych i imprezach promocyjnych;
- 16) przygotowywania i aktualizowania kalendarza imprez odbywających się na terenie Gminy;
- 17) opracowywania materiałów promocyjnych i prezentowanie ich na imprezach promocyjnych (targi, wystawy, konferencje, itp.);
- 18) prowadzenia strony internetowej Gminy, profilu Gminy na portalach społecznościowych;

- 19) wydawanie miesięcznika Gminy;
- 20) organizacji imprez, w tym imprez masowych;
- 21) koordynowania spraw w Urzędzie z zakresu udzielania informacji publicznej wnioskodawcom w zakresie działalności wydziału;
- 22) współpracy z Punktem Informacji Turystycznej;
- 23) prowadzenia ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 24) prowadzenia spraw związanych z obejmowaniem wydarzeń patronatem Burmistrza Żnina;
- 25) organizowania gminnych obchodów świąt państwowych, w tym koordynowania oprawy artystycznej uroczystości gminnych i świąt państwowych, których organizatorem jest Gmina;
- 26) prowadzenia spraw związanych z wdrażaniem strategii promocji (koncepcja marki Żnin);
- 27) wspierania i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego na terenie Gminy;
- 28) wsparcia realizacji zadań pożytku publicznego;
- 29) wspierania współpracy, podnoszenia standardów działania oraz umacniania poczucia tożsamości organizacji pozarządowych;
- 30) wsparcia doradczego, szkoleniowego, informacyjnego, księgowo-rachunkowego i technicznego dla organizacji działających na terenie Gminy, w tym świadczenia usług księgowo-rachunkowych dla organizacji oraz prowadzenie konsultacji;
- 31) kreowania pozytywnego wizerunku organizacji pozarządowych oraz kształtowania pozytywnych postaw społecznych wobec organizacji pozarządowych;
- 32) wspierania i inicjowania wzajemnej współpracy organizacji pozarządowych oraz organizacji pozarządowych z administracją publiczną wszystkich szczebli;
- 33) reprezentacji organizacji pozarządowych wobec sektora publicznego i innych środowisk;
- 34) działań na rzecz dialogu i partnerstwa międzysektorowego;
- 35) prowadzenia działań integrujących i promujących sektor pozarządowy oraz wolontariat;
- 36) wspierania społeczeństwa obywatelskiego;
- 37) tworzenia warunków umożliwiających skuteczną pracę organizacji pozarządowych;
- 38) zwiększania skuteczności organizacji pozarządowych w zakresie zdobywania funduszy na ich działalność;
- 39) uaktywniania potencjalnych liderów w środowiskach lokalnych w celu stymulowania powstawania nowych organizacji;
- 40) organizacji szkoleń, seminariów specjalistycznych i spotkań informacyjnych dla członków organizacji, a także osób zainteresowanych podjęciem działalności w ramach sektora pozarządowego;
- 41) wsparcia w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową organizacji;
- 42) tworzenia i aktualizacji bazy danych organizacji pozarządowych;
- 43) rozpoznawania potrzeb organizacji oraz gromadzenia i upowszechniania informacji istotnych dla sektora pozarządowego;
- 44) pomocy w poszukiwaniu partnerów lokalnych i zagranicznych dla organizacji;
- 45) promocji organizacji, współpracy z mediami oraz organizowania i promocji wolontariatu;
- 46) organizowania szkoleń, spotkań, konferencji i seminariów oraz uczestnictwa w nich oraz organizowania i prowadzenia wizyt studyjnych;
- 47) współpracy z Radą Działalności Pożytku Publicznego Gminy;
- 48) realizacji projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;

- 49) wsparcia dla organizacji pozarządowych innego niż finansowe;
- 50) udostępniania sali konferencyjno-szkoleniowej wraz z wyposażeniem na spotkania, konferencje, szkolenia, imprezy okolicznościowe i innych potrzeb zgłaszanych przez organizacje;
- 51) udostępniania organizacjom pozarządowym, na podstawie umowy użyczenia, lokali na spotkania związane z działalnością statutową;
- 52) współorganizacji spotkań integracyjnych, kiermaszy, seminariów, festynów oraz innych form działalności;
- 53) prowadzenia spraw z zakresu opieki nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
- 54) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowania i aktualizacji gminnej ewidencji zabytków;
- 55) współpracy z instytucjami i urzędami w zakresie opieki nad zabytkami, w tym z Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

2. Tworzy się oddział zamiejscowy Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy o nazwie Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Śniadeckich 15 w Żninie, w którym realizowane są zadania tego wydziału określone w ust.1 pkt 36-55.

**§ 22.** Wydział Polityki Społecznej, Zdrowia, Ewidencji Ludności i Usług Komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania współpracy z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność związaną z organizacją i funkcjonowaniem pomocy społecznej;
- 2) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umów o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w szczególności w ramach prac interwencyjnych oraz zobowiązań z tego tytułu;
- 3) wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nie należących do zadań i obowiązków pracownika ds. bhp w Urzędzie oraz zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 4) realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 5) tworzenia, łączenia, podziału, obsługi administracyjnej oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy na terenie miasta Żnina oraz przeprowadzanie wyborów ich organów;
- 6) obsługi w zakresie wypłaty diet przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy (osiedli);
- 7) obsługi organizacyjno-technicznej wyborów prezydenckich, parlamentarnych (do Sejmu RP, Senatu RP i Parlamentu Europejskiego) i samorządowych oraz referendów pod kierownictwem gminnego koordynatora wyborczego;
- 8) sporządzania i aktualizacji spisów wyborców w wyborach prezydenckich, parlamentarnych (do Sejmu RP, do Senatu RP i do Parlamentu Europejskiego) i samorządowych oraz w referendach pod nadzorem gminnego koordynatora wyborczego;
- 9) ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych;
- 10) prowadzenia stałego rejestru wyborców w Gminie;
- 11) ewidencjonowania pobytu obcokrajowców i prowadzenia spraw repatriantów;
- 12) zgłaszania do ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 13) wydawania zezwoleń na sprzedaż i spożywanie wyrobów alkoholowych i piwa;
- 14) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
- 15) organizowania robót publicznych oraz organizowanie i realizacja prac społecznie użytecznych w Gminie;
- 16) prowadzenia spraw z zakresu obowiązków podmiotu obowiązującego do przyjęcia skazanych w celu wykonywania pracy, w którym jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie



użyteczna, w tym z zakresu nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna;

- 17) nadzoru w zakresie całorocznej pielęgnacji terenów zieleni miejskiej będących własnością Gminy Żnin i odbioru prac z tego tytułu we współpracy z wydziałem właściwym ds. ochrony środowiska;
- 18) nadzoru w zakresie całorocznego oczyszczania miasta i wsi Gminy Żnin i odbioru prac z tego tytułu we współpracy z wydziałem właściwym ds. ochrony środowiska;
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Żninie;
- 20) prowadzenia rozliczeń finansowych z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Żninie jako rekompensaty dla Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia usług z tytułu zawartych umów w zakresie całorocznej pielęgnacji terenów zieleni miejskiej będących własnością Gminy Żnin oraz w zakresie całorocznego oczyszczania miasta i wsi;
- 21) gospodarki lokalowej (mieszaniowej) i sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 22) nadzoru w zakresie prowadzenia targowiska miejskiego w zakresie dotyczącym gospodarowania powierzchnią targowiska.

**§ 23.** Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji pracy Urzędu, w tym zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie oraz zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 3) prowadzenia spraw informatyzacji w Urzędzie, w tym:
  - a) gospodarowania sprzętem oraz siecią komputerową,
  - b) zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemów i sieci informatycznej,
  - c) wdrażania i przestrzegania zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - d) odpowiedzialności za funkcjonowanie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i jego konserwacji;
- 4) nadzorowania i koordynowania projektów teleinformatycznych, w tym opracowywania planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Urzędu;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym:
  - a) nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie,
  - b) nadzorowania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych,
  - c) zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 6) prowadzenia archiwum Urzędu, w tym stosowania instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) administrowania budynkami Urzędu oraz zabezpieczenie mienia, prowadzenie konserwacji, a także napraw i remontów sprzętu oraz urządzeń
- 8) współdziałanie z właściwym wydziałem urzędu w zakresie organizacji remontów bieżących i kapitalnych budynku Urzędu i administrowanych przez Urząd;
- 9) zapewnienia warunków materialnych i technicznych do organizacji sesji, zjazdów, narad, konferencji, seminariów i innych spotkań w Urzędzie;

- 10) prowadzenia gospodarki środkami ruchomymi Urzędu oraz obsługi technicznej, transportowej, kancelaryjnej, łączności telefonicznej i systemu alarmowego Urzędu, w tym dokonywania zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania Urzędu, druków i formularzy, pieczęci urzędowych, tablic informacyjnych, a także dostarczania korespondencji;
- 11) nadzorowania stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji umieszczanych w miejscach publicznych;
- 13) obsługi organizacyjnej, informatycznej i materialno-technicznej wyborów prezydenckich, parlamentarnych (do Sejmu RP, do Senatu RP i do Parlamentu Europejskiego) i samorządowych oraz referendum pod kierownictwem gminnego koordynatora wyborczego oraz zapewnienia przechowywania materiałów wyborczych do czasu przejęcia ich do archiwum państwowego oraz właściwego biura wyborczego;
- 14) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 15) zapewnienia transmisji internetowej na żywo obrad sesji Rady Miejskiej w Żninie oraz obsługi informatycznej systemu teleinformatycznego Rada;
- 16) szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 17) organizacji staży, wolontariatu i praktyk zawodowych w Urzędzie;
- 18) administrowania i koordynowania sprawozdawczością w Urzędzie w zakresie obsługi portalu sprawozdawczego GUS;
- 19) opracowywania projektów podstawowych regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie i innych aktów z tego zakresu;
- 20) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i administrowania tym funduszem w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 21) obsługi i zapewnienia łączności internetowej;
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Urzędu;
- 23) obsługi mieszkańców i udzielanie informacji niezbędnych do załatwienia spraw.

**§ 24.** Sekretariat Burmistrza wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi administracyjnej oraz organizacyjno-technicznej Burmistrza i Zastępcy;
- 2) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza, w tym prowadzenia informatycznej bazy zarządzeń Burmistrza;
- 3) prowadzenia rejestru poleceń Burmistrza, w tym prowadzenia informatycznej bazy poleceń Burmistrza oraz prowadzenia rejestru aktów wewnętrznych;
- 4) czynności kancelaryjnych, w tym rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenia wykazu publikacji zakupionych przez Urząd;
- 6) wydawania upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza, w tym prowadzenia ich rejestru;
- 7) współpracy Burmistrza z Radą w zakresie zwoływania sesji i wnoszenia projektów uchwał.

**§ 25.** Biuro Rady Miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi merytorycznej i organizacyjno-technicznej Rady Miejskiej i jej komisji, w tym:
  - a) gromadzenia i przygotowywania materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji Rady,
  - b) przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady,

- c) protokołowanie obrad Rady i komisji Rady;
- 2) prowadzenia rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji,
  - c) interpelacji i zapytań radnych,
  - d) skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady i do Burmistrza, koordynowania ich rozpatrywania i udzielania zainteresowanym odpowiedzi;
- 3) realizacji zadań dotyczących wyborów ławników;
- 4) prowadzenia zbioru przepisów gminnych;
- 5) przesyłania organom nadzoru uchwał Rady;
- 6) nadawania tytułów honorowych obywateli oraz zasłużonych dla Gminy;
- 7) obsługi w zakresie wypłaty diet radnym;
- 8) przekazywania do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji Rady i interpelacji radnych Burmistrzowi Żnina oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 9) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 10) zapewnienia publikacji aktów prawa miejscowego Gminy w dzienniku urzędowym;
- 11) obsługi merytorycznej systemu teleinformatycznego Rada;
- 12) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe.

**§ 26.** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań;
- 3) opracowywania planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 4) podejmowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 6) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 7) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) opracowywania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji, szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kierowania pracą Kancelarii Informacji Niejawnych, która odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie osobom uprawnionym dokumentów zawierających informacje niejawne.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

**§ 27. 1.** Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
- 2) ) korespondencja kierowana do:

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
  - b) Prezesa Rady Ministrów;
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
  - d) wojewodów;
  - e) organów samorządu województw i marszałków województw;
  - f) organów samorządu powiatów i starostów;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
  - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje klientów dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników;
  - 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
  - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - 7) decyzje wywołujące skutki prawne w sprawach ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, o ile Burmistrz nie upoważni Zastępcę lub Sekretarza do podpisania takiej decyzji.

2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu, przy czym w sprawach wymienionych w ust. 1 pkt 4, Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów komórek organizacyjnych do podpisywania tych pism i dokumentów.

3. Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika powinny zawierać zapis: Sprawę prowadzi / Sporządził(a) oraz informację wskazującą imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę wydziału, kontakt telefoniczny i elektroniczny pracownika przygotowującego dokument oraz zapis: Sprawdził oraz informację wskazującą imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe.

4. Burmistrz może upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach także innego pracownika, do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie zadań właściwej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 1.

5. Burmistrz może upoważnić dyrektorów komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania w ustalonym zakresie spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń.

#### **§ 28. 1. Burmistrz wydaje:**

- 1) zarządzenia:
  - a) organu Gminy na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - b) będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
  - c) kierownika Urzędu w sprawach dotyczących urzędu jako pracodawcy samorządowego;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
- 3) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
- 4) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 5) zaświadczenia.

2. Zasady tworzenia projektów aktów prawnych przygotowywanych w Urzędzie określa procedura określona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

**§ 29.** 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) dyrektorzy komórek organizacyjnych i dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowują pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

**§ 30.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem oraz innych upoważnień, postanowień, zaświadczeń i pełnomocnictw prowadzi Sekretariat Burmistrza.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców**

**§ 31.** 1. Indywidualne sprawy klientów z zakresu administracji publicznej załatwiane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn.zm.) oraz w przepisach szczególnych.

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

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą dyrektorzy komórek organizacyjnych i właściwi pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

**§ 32.** Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

**§ 33.** 1. Ogólne zasady postępowania ze skargami i wnioskami wnoszonymi przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, a także instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

2. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Sprawy wnoszone przez klientów są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach z zastosowaniem metryki sprawy.

4. Biuro Rady Miejskiej prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

5. Sekretariat Burmistrza przekazuje skargi, wnioski i petycje zgłoszone w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza do Biura Rady Miejskiej.

6. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza komórkę koordynującą załatwienie sprawy.

7. Pracownik przyjmujący klientów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek;

- 3) zwięzły opis treści sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie;
- 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

8. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

**§ 34.** 1. Burmistrz, Zastępca oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> oraz od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im komórek organizacyjnych w sposób zapewniający właściwe organizowanie przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) dyrektorzy komórek organizacyjnych, którzy otrzymali skargę lub wniosek wyznaczają pracowników jako osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem, z zastrzeżeniem pkt 6;
- 2) wyznaczone osoby niezwłocznie rejestrują w Biurze Rady Miejskiej skargę lub wniosek podlegające załatwieniu przez organy Gminy Żnin w centralnym rejestrze skarg i wniosków;
- 3) wyznaczone osoby przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przed upływem 14 dni lub miesiąca od daty wpływu oraz przedkładają do podpisu uzgodnioną z dyrektorem komórki organizacyjnej odpowiedź na skargę lub wniosek Burmistrzowi lub innej wyznaczonej przez niego osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) zapewniają wysłanie podpisanej odpowiedzi na skargę lub wniosek do osób wnoszących skargę lub wniosek w terminach, o których mowa w pkt 3;
- 5) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Biura Rady Miejskiej oryginał wystąpienia (skargi lub wniosku) wraz z udzieloną odpowiedzią jako całość dokumentacji archiwalnej;
- 6) w przypadku skarg i wniosków podlegających załatwieniu przez inne organy lub jednostki niż Gmina Żnin właściwe komórki organizacyjne przekazują te skargi lub wnioski do tych organów lub jednostek w celu ich załatwienia w terminach określonych w odrębnych przepisach.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje jego przyjęcie przez Burmistrza;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

4. Informacja o dniu i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w Urzędzie oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, a także zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

5. Posłowie, senatorowie, radni, członkowie Zarządu Gminnego OSP, a także sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli jako kierujący jednostkami pomocniczymi w Gminie Żnin przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków poza kolejnością przyjęć.

6. W stosunku do petycji wpływających do organów Gminy procedury i zasady określone w ust. 2-3 stosuje się odpowiednio po uwzględnieniu przepisów ustawy o petycjach.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 35.** 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna obejmująca swym działaniem:

- 1) komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) jednostki pomocnicze Gminy;

4) podmioty korzystające ze środków publicznych.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników im podległych (kontrola funkcjonalna);
- 2) Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz dyrektorów komórek organizacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie zgodnym z właściwością rzeczową na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa (kontrola funkcjonalna);
- 3) Auditor Wewnętrzny oraz Główny specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych Gminy oraz podmiotów korzystających ze środków publicznych (kontrola instytucjonalna).

## **Rozdział 9.**

### **Instrukcja obsługi prawnej Urzędu**

§ 36. Obsługa prawna wykonywana przez radców prawnych ma na celu ochronę prawną interesów Urzędu oraz Rady Miejskiej, na rzecz których radcy prawni wykonują obsługę prawną oraz poszanowanie w działalności Urzędu i Rady Miejskiej praw pracowników samorządowych, radnych i innych podmiotów.

§ 37. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej Burmistrza i Urzędu stanowi ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75, z późn. zm.).

§ 38. Do zadań radców prawnych należą w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, projektów umów i porozumień lub innych dokumentów powodujących powstanie, zmianę lub ustanie zobowiązań lub innych praw podmiotowych Gminy;
- 2) sporządzanie opinii prawnych dotyczących zakresu pracy komórki organizacyjnej;
- 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) udzielanie bieżących konsultacji pracownikom komórek organizacyjnych z zakresu prawa materialnego i procesowego dotyczącego realizowanych przez nich zadań;
- 5) windykacja bieżących wierzytelności Gminy;
- 6) występowanie przed sądami i urzędami;
- 7) informowanie o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady.

§ 39. 1. Wnioski o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego winny być przekazane radcom prawnym najpóźniej w terminie trzech miesięcy przed upływem okresu przedawnienia danego roszczenia.

2. Radcy prawni prowadzą akta prowadzonych spraw.

3. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauzuli wykonalności) tytuł ten radcy przekazują Skarbnikowi do windykacji. W przypadku nie uzyskania zaspokojenia roszczenia, należy sprawę ponownie przedłożyć radcom prawnym celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego.

4. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu zasięga opinii radców prawnych.

5. Opinia prawna wyrażona w sprawach wykładni przepisów prawnych jest wiążąca dla pracowników Urzędu.

6. Burmistrz może wydać polecenie załatwiania sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii prawnej radców prawnych, przy czym polecenie takie winno być wydane na piśmie.

7. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, po zaopiniowaniu przez radców prawnych.

**§ 40. 1.** Przed zatwierdzeniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorów umów typowych dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani zasięgać opinii radców prawnych. Radcy prawni parafują ich zgodność z obowiązującymi przepisami i stwierdzają, czy w należy sposób zabezpieczony został interes Urzędu.

2. Radcom prawnym należy przedkładać umowy wymienione w ust. 1 po ich uprzednim parafowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.

3. Nie należy przedkładać radcom prawnym do opiniowania umów zawartych bądź wykonanych.

4. W przypadku zastrzeżeń, co do treści umowy radcy prawni odmawiają parafowania i odmowę uzasadniają w opinii prawnej podając, które części umowy są ich zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami Urzędu wskazując, na czym ta sprzeczność polega lub podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

**§ 41. 1.** Informacji o działalności Burmistrza i Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela:

- 1) Burmistrz Żnina;
- 2) rzecznik prasowy Urzędu Miejskiego w Żninie funkcjonujący w ramach Wydziału TPR;
- 3) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik tylko w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 4) inni pracownicy Urzędu wskazani przez Burmistrza tylko jednak w przypadkach konieczności merytorycznego wyjaśnienia spraw prowadzonych przez Urząd.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

**§ 42.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować rzecznikowi prasowemu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi albo Skarbnikowi na ich wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 11.**

### **Tryb opracowywania i składania aktów prawnych**

**§ 43.** Projekty uchwał przygotowywane do wniesienia pod obrady Rady oraz zarządzeń do podpisu Burmistrza opracowują i przedkładają Burmistrzowi dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 44. 1.** Projekty uchwał i zarządzeń wymagają uzgodnienia z radcami prawnymi pod względem prawnym.

2. Jeżeli projekty aktów prawnych powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe powinny być uzgodnione dodatkowo ze Skarbnikiem, a w przypadku jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej lub nakładają dodatkowe zadania lub obowiązki na jednostki organizacyjne także z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi.

3. Jeżeli przedstawiony projekt nie budzi zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń do projektu dołącza się wnioski i uwagi na piśmie, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów projektu.

4. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 3. dni od ich otrzymania.

**§ 45. 1.** Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień komórka organizacyjna bierze pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Burmistrzowi równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.



## **Rozdział 12.** **Postanowienia końcowe**

§ 46. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu jako pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin pracy ustalany przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 47. Przy wykonywaniu czynności z zakresu zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza zasad podległości służbowej wynikającej z Regulaminu nie stosuje się, a pracownik wykonujący zadania z tego zakresu podlega wówczas bezpośrednio Burmistrzowi.

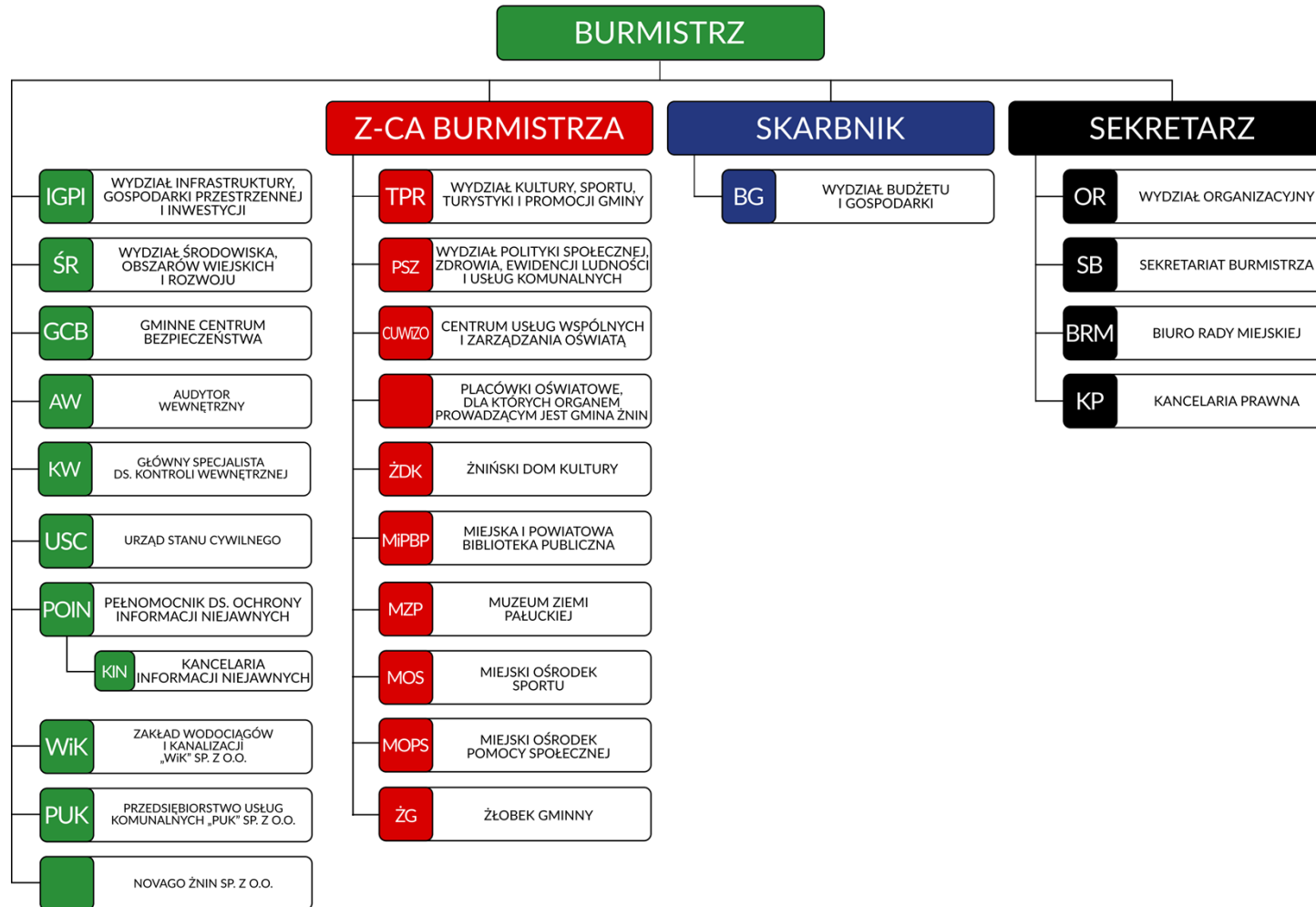
§ 48. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

BURMISTRZ

**Robert Luchowski**

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻNINIE

oraz podział z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,  
komunalnymi osobami prawnymi i podmiotami gospodarczymi z udziałem Gminy Żnin



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym burmistrz, który jest kierownikiem urzędu wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadawany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze ustala nową organizację i zasady funkcjonowania urzędu po uwzględnieniu wielu uwag i opinii zgłaszanych do burmistrza co powinno sprawić, że nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żninie będzie umożliwiał sprawniejsze i efektywniejsze zarządzania urzędem i lepsze zaspokajanie potrzeb klientów kontaktujących się z urzędem w celu załatwienia swoich spraw, w szczególności z zakresu administracji publicznej.

BURMISTRZ

**Robert Luchowski**