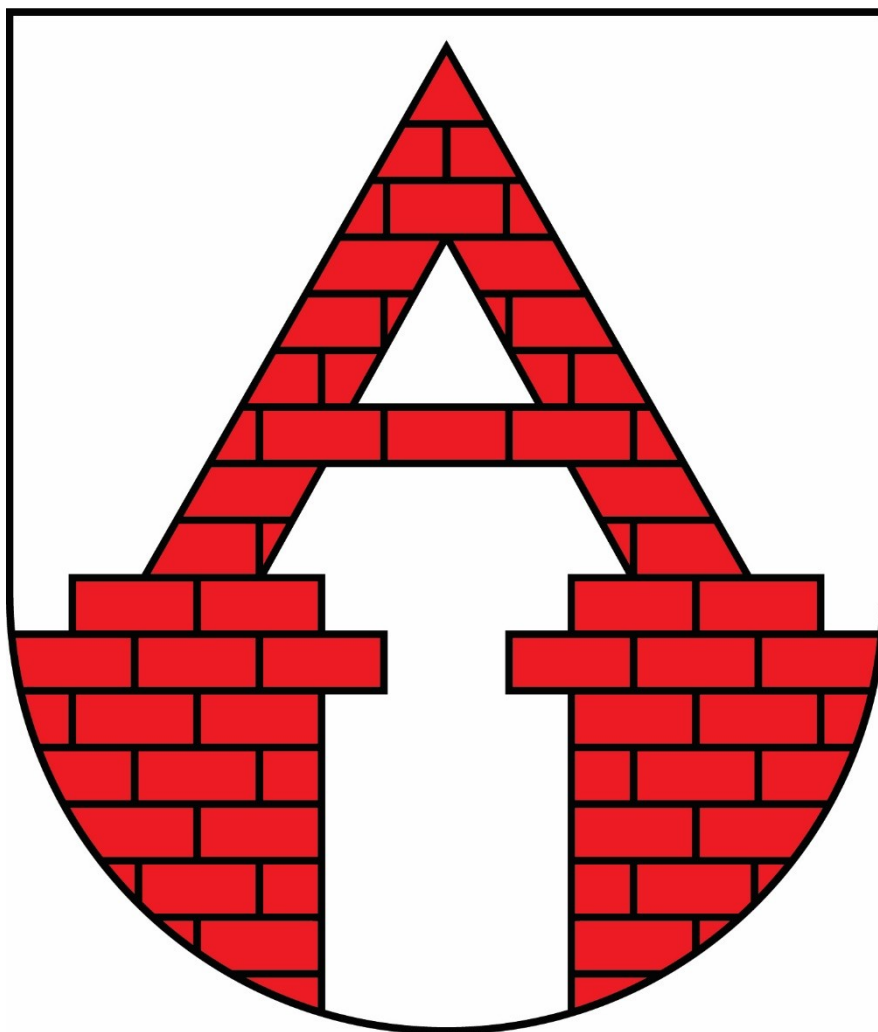




**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Aleksandrów Kujawski, 26.01.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153z późn. zm.)
2. Zlecone przez organy administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej- w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Radzie - należy rozumieć Radę Miejską Aleksandrowa Kujawskiego,
Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta Aleksandrów Kujawski,
Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim,
Zastępcy Burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza, który w powierzonym przez Burmistrza zakresie zapewnia rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu,
Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski,
Skarbniku - rozumieć należy Skarbnika Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski,
Naczelników - rozumieć należy wszystkich Naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego,
Kierowniku - rozumieć należy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
Wydziałach - rozumieć należy komórki organizacyjne Urzędu, wyodrębnione ze względu na działania, pod jednolitym kierownictwem
Straży- rozumieć należy Straż Miejską w Aleksandrowie Kujawskim,
Referatach- rozumieć należy komórki organizacyjne Urzędu, wyodrębnione ze względu na działania, pod jednolitym kierownictwem
Samodzielne Stanowiska – rozumieć należy samodzielne stanowiska pracy w ramach struktury organizacyjnej Urzędu,

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. zm.).

§ 5

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa:

Postanowienia ogólne - Zał. Nr 1,

Strukturę organizacyjną Urzędu - Zał. Nr 2,

Strukturę organizacyjną poszczególnych Wydziałów Referatów i Samodzielnych Stanowisk przedstawiają załączniki 2 A- 2 L,

Zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów, Referatów i Samodzielnych Stanowisk pracy- Zał. nr 1,

Strukturę Organizacyjną Urzędu, wykaz jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski stanowi - Zał. Nr 3,

Zasady podziału, zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji między: Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem) - Zał. Nr 4,

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zał. Nr 5,

Wzór rejestru skarg i wniosków - Zał. Nr 6,

Zasady podpisywania pism określa Zał. Nr 7.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), ze Statutu Gminy Miejskiej i uchwał Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego,

zlecone – z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonywania został nałożony na Gminę Miejską ustawami lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendum oraz wynikające z innych ustaw szczególnych.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu.

§ 7

A. Strukturę Organizacyjną Urzędu stanowią:

Kierownictwo Urzędu

Burmistrz

Zastępca Burmistrza

Sekretarz

Skarbnik

symbol „B”

symbol „ZB”

symbol „S”

symbol „SK”

Komórki Organizacyjne Urzędu

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Wydział Finansowy

Wydział Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Wydział Windykacji i Egzekucji Administracyjnej

Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

symbol „OA”

symbol „FN”

symbol „GR”

symbol „GKM”

symbol „EGZ”

symbol „PŚ”

Wydział Spraw Społeczno- Obywatelskich
Urząd Stanu Cywilnego
Referat ds. Informatyki

symbol „SO”
symbol „USC”
symbol „I”

Straż Miejska
Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

symbol „STM”
symbol "ZOIN"

Samodzielne Stanowiska:

Stanowisko ds. Komunikacji i Polityki Społecznej
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej
Stanowisko ds. Oświaty
Radca Prawny

symbol „KPS”
symbol „ZP”
symbol „OC”
symbol OS
symbol „RP”

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

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Przedszkole im. Juliana Tuwima
Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Polskich Podróżników
Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Wybickiego
Środowiskowy Dom Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza
Warsztat Terapii Zajęciowej im. Edwarda Stachury
Żłobek Miejski

symbol „MOPS”
symbol PS
symbol SP1
symbol SP3
symbol „ŚDS”
symbol „WTZ”
symbol „ŻM”

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”
symbol „PGKiW”
symbol „ATBS”

D. Instytucje Kultury Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego podlegające Burmistrzowi Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.

Miejskie Centrum Kultury im. Mariana Szafrńskiego
Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Danilewicz Zielińskiej

symbol „MCK”
symbol „MBP”

§ 8

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r., poz. 1153 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz.1135)
 - c) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 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. z 2025 r., poz. 1691) 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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§ 10

Podziału zadań między Wydziałami, Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami pracy dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownictwa Urzędu.

§ 11

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy.
2. Naczelnik organizuje pracę Wydziału i kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Pracą Referatu kieruje Sekretarz.
4. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant Straży Miejskiej

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

§ 12

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz pełni funkcję właściciela wobec Spółek z ograniczoną odpowiedzialnością: Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej, Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej, Aleksandrowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego.
3. Burmistrz jest przełożonym dyrektorów instytucji kultury: Miejskiego Centrum Kultury im. Mariana Szafrńskiego 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 pełnomocnictwa.

§ 15

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalności Wydziałów, Referatów i Samodzielnych Stanowisk pracy oraz nadzoruje obsługę Rady Miejskiej.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Miejskiej w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 16

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrzem, 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, Referaty i Samodzielne Stanowiska wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. zapewnienie kompleksowej obsługi mieszkańców w zakresie pracy Wydziałów, Referatów i Samodzielnych Stanowisk,
2. przygotowanie projektów planów społeczno - gospodarczych rozwoju Gminy Miejskiej oraz budżetu Gminy, w części dotyczącej ich zakresu działań,
3. opracowanie projektów uchwał organów Gminy Miejskiej 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, Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. zapewnienie obsługi merytorycznej właściwym komisjom Rady,
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 i kierownictwa Urzędu Miejskiego,
3. realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady 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, 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 przekazywanie do realizacji merytorycznym wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
12. sporządzenie okresowych informacji z realizacji uchwał organów Gminy,
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. współudział w opracowywaniu ocen pracowniczych,
19. pomoc przy sporządzaniu i wysyłce sprawozdań do GUS.

B. Do szczególnych zadań i kompetencji Wydziału Finansowego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej działalności finansowej Gminy Miejskiej przy realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
2. gospodarka budżetowa i finansowa,
3. obsługa kasowa Urzędu,
4. obsługa finansowo- księgowa Urzędu,
5. opracowanie założeń do projektu budżetu gminy,
6. wymiar podatków i opłat lokalnych,
7. przygotowanie opracowań i analiz sytuacji finansowo- gospodarczej jednostek budżetowych,
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz rozliczanie funduszu płac,
9. prowadzenie rachunkowości podatkowej,
10. prowadzenie rozrachunków,
11. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. koordynowanie spraw związanych z finansowaniem inwestycji miejskich w ramach posiadanych kompetencji,
13. windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
14. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym i bankami,
15. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
16. prowadzenie spraw z zaciąganiem pożyczek, kredytów i innych zobowiązań finansowych oraz udzielaniem poręczeń kredytowych,
17. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
18. księgowanie dochodów, wydatków oraz kosztów,
19. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
20. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla rachunkowości,
21. pobieranie opłat śmieciowych.
22. prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
23. kontrola terminowości uiszczania należności wynikających z zawartych umów dzierżawy.

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

1. prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. prowadzenie prac związanych z opracowaniem Planu Ogólnego
3. prowadzenie prac związanych z monitorowaniem aktualności Planu Ogólnego 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 wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw dotyczących planowania i koordynacji zagospodarowania przestrzennego miasta,
9. współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie ładu przestrzennego zagospodarowania przestrzennego,
10. współdziałanie z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami dotyczące prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej,
11. prowadzenie spraw związanych z programem "Czyste Powietrze"
12. naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
13. wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste,
14. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości,
15. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości,
16. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami w zakresie mienia komunalnego,
17. realizacja spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów komunalnych,
18. prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi,
19. wydawanie zaświadczeń dotyczących oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi,
20. ewidencja nieruchomości będących w zasobach komunalnych,
21. wykonywanie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy na grunty będące w zasobach Gminy Miejskiej,
22. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska,
23. prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i nowymi nasadzeniami,
24. nadzór nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku,
25. organizowanie konkursów związanych z ochroną środowiska, eksponowanie zieleni i estetyki miasta,
26. realizacja spraw związanych z lokalizacją reklam,
27. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
28. prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z zakresem merytorycznym Wydziału,
29. nadzór nad gospodarką odpadami.
30. realizacja spraw, w tym również rejestru, związanych z uprawą maku i konopi indyjskich,
31. prowadzenie spraw rolnych,
32. prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu,
33. prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie
34. utrzymanie czystości, zieleni i prawidłowego stanu sanitarnego na terenach prywatnych
35. prowadzenie rejestru (ewidencji) zbiorników bezodpływowych i przydomowych na terenie Gminy Miejskiej,
36. kontrola terminowości uiszczania należności wynikających z zawartych umów dzierżawy,
37. prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

38. wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości,
39. przeprowadzanie kontroli zawieranych umów na wywóz (odbiór) nieczystości płynnych,
40. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań z Gminnego Zasobu Mieszkaniowego,
41. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań za grunty zajęte pod cel publiczny,
42. wystawianie faktur dotyczących zawartych umów dzierżaw,
43. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB)
44. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

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

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, przyłączy kanalizacyjnych na terenie Gminy Miejskiej oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu KPOŚK.
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. Zarządzanie i nadzór na budynkiem dworca Kolejowego przy ul. Wojska Polskiego 2,
14. koordynacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy Miejskiej,
15. nadzór nad wykonawstwem robót publicznych,
16. prowadzenie inwestycji miejskich,
17. przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
18. przyznawanie dodatków energetycznych,
19. wydawanie decyzji na zajęcia pasa ruchu drogowego oraz umieszczenie urządzeń w infrastrukturze drogowej,
20. prowadzenie spraw związanych z procedurą likwacji szkód zaistniałych w pasie drogowym oraz szkód będących następstwem spraw porządkowych na terenie miasta,
21. gromadzenie z wydziałów merytorycznych danych niezbędnych do właściwego opracowania projektów,
22. przeprowadzenie niezbędnych procedur zmierzających do realizacji projektu,
23. współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji projektu,
24. bezpośrednia opieka oraz nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
25. nadzór nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku,
26. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i konserwacją,
27. zarządzanie ogródkami jordanowskimi, siłowniami zewnętrznymi i skate parkiem przy MCK, flow-Park,
28. administrowanie parkiem miejskim,
29. wykonywanie zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu Pracy,
30. nadzór i prowadzenie spraw związanych z toaletom miejską przy ulicy Słowackiego,
31. współpraca z ATBS i KZN "SIM-Toruński" w zakresie realizacji zadań gospodarki mieszkaniowej,

32. Zarząd Nieruchomością Wspólną,
33. przygotowywanie zapytań ofertowych do 100.000,00 zł wyłącznie związane z wydziałem GKM,
34. realizacja zadań związanych z ozdobami świątecznymi na terenie miasta.

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

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - prawa o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - umów i konwencji międzynarodowych.
1. Do ramowego zakresu zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń i kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
 - b) sporządzanie aktów zgonów i kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
 - c) sporządzanie aktów małżeństw,
 - d) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
 - f) przyjmowanie zaświadczeń po zawarciu związku małżeńskiego,
 - g) sporządzanie aktów małżeństw konkordatowych,
 - h) wydawanie odpisów (zupełnych, skróconych i wielojęzycznych),
 2. wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego w tym:
 - a) transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - f) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - g) zaświadczeń o braku, zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - h) o odmowie sporządzania aktu stanu cywilnego,
 - i) wydawanie decyzji w sprawach określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska,
 3. wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 4. nadawanie numeru PESEL, nanoszenie zmian osobowych w rejestrze PESEL
 5. dokonywanie wtórnej rejestracji stanu cywilnego oparciu o orzeczenia, wyroki sądowe, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - rozwodowych,
 - separacji,
 - unieważnienia małżeństwa,
 - przysposobienia (pełnego i niepełnego),
 - sprostowania aktu,
 - ustalenia ojcostwa,
 - sądowego uznania ojcostwa,
 6. dokonywanie przypisków pod aktami stanu cywilnego w oparciu o polskie i zagraniczne akty stanu cywilnego,
 7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju oraz kompletowanie dokumentacji zbiorowej,
 8. organizowanie jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
 9. przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz prawie o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a). wstąpieniu w związek małżeński,
 - b). braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,

- c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
- d) powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska,
- e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- f) uznaniu ojcostwa,
- 10. współpraca z sądami rodzinnymi i opiekuńczymi oraz prokuraturą w zakresie zdarzeń uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
- 11. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego - archiwizowanie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 12. 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,
- 13. 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,
- 14. realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 15. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym,

F. Do zadań i kompetencji Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- 1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych Gminy Miejskiej,
- 2. opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów związanych z realizacją zadań własnych Gminy,
- 3. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 4. przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych,
- 6. opracowywanie pod względem formalno - prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych związanych z zabytkowym dworcem kolejowym oraz innymi obiektami zabytkowymi w Aleksandrowie Kujawskim,
- 7. przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie powyższych inwestycji gminnych z funduszy krajowych i europejskich,
- 8. rozliczanie finansowe i rzeczowe powyższych inwestycji,
- 5. sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do wydziału finansowego,
- 9. udział w odbiorach inwestycji gminnych dotyczących obiektów zabytkowych,
- 10. wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy Miejskiej,
- 11. inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację,
- 12. monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji,
- 13. opracowanie strategii rozwoju lokalnego,
- 14. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- 15. koordynacja realizacji lokalnego programu rewitalizacji,
- 16. koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta.

G. Do zadań i kompetencji Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej należy:

1. przygotowywanie upomnień oraz wezwań do zapłaty dla osób, które nie uregulowały należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatków, opłat za zajęcie pasa drogowego, mandatów, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za używanie lokali użytkowych i mieszkalnych, opłat dodatkowych za parkowanie w SPP, zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
2. przygotowywanie tytułów wykonawczych do egzekucji ww. podatków i opłat,
3. prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania, określania i pobierania oraz innych należności stosownie do przepisów określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. pozyskiwanie informacji o majątku zobowiązanego, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych, w celu ukierunkowania egzekucji i likwidacji zaległości,
5. przygotowywanie pism do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów, z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
6. obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
7. analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania,
8. bieżąca współpraca z komornikami sądowymi oraz innymi organami egzekucyjnymi,
9. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, a także z wydziałami Urzędu Miasta Aleksandrów Kujawski oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji.
10. prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, członków zarządów spółek, osób trzecich za zaległości podatkowe,
11. ustalanie sald należności cywilnoprawnych,
12. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w spłacie zaległości cywilnoprawnych,
13. coroczna inwentaryzacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatków, opłat za zajęcie pasa drogowego, mandatów, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za używanie lokali użytkowych i mieszkalnych, opłat dodatkowych za parkowanie w SPP, zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem oraz wszystkich kosztów upomnienia i wezwania,
14. prowadzenie księgowości dotyczącej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, miesięczne uzgodnienia, sprawozdawczość oraz analiza ewidencji przypisów i odpisów z ww. tytułu.

H. Do szczególnych zadań i kompetencji Wydziału Spraw Społeczno- Obywatelskich należy:

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 oraz rejestru PESEL.
 - d) zastrzeganie numeru PESEL.
2. Realizacja ustawy o dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) unieważnianie 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,
10. prowadzenie spraw związanych z opłatą targową,
11. rozpatrywanie interwencji obywateli oraz ich realizacja,
12. wykonywanie zadań zleconych gminie przez administrację rządową w ramach ustaw kompetencyjnych,
13. koordynacja prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,
14. obsługa wyborów i referendum.

I. Do zadań i kompetencji Referatu ds. Informatyki należy:

1. wdrażanie informatyki w Urzędzie Miejskim,
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. opiekę nad systemami ministerialnymi wydziałów USC i SO,
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 spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniu usług na terenie RP oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
21. nadzorowanie monitoringu miejskiego,
22. wsparcie jednostek podległych w procesach sprawozdawczych,
23. wykonywanie obowiązków określonych w zawartych porozumieniach między Urzędem, a jednostkami podległymi w zakresie usług ICT.

J. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej należy:

1. w zakresie spraw obronnych:

- a) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- b) przygotowanie dokumentacji i udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej

- c) 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,
- d) organizowanie „Stałego Dyżuru Burmistrza”,
- e) opracowanie i realizacja zadań obronnych.

2. w zakresie zarządzania kryzysowego:

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

3. w zakresie ochrony ludności:

- a) aktualizacja bazy danych o zasobach służących do zabezpieczenia ludności poszkodowanej,
- b) realizacja szkoleń z zakresu OC i powszechnej samoobrony,
- c) tworzenie systemu wykrywania i alarmowania,
- d) ostrzeganie i alarmowanie ludności o zbliżającym się niebezpieczeństwie,
- e) kontrola nad ochroną danych osobowych.

4. Zarząd nad obiektami sportowymi usytuowanymi na terenie Gminy Miejskiej, znajdującymi się w bezpośrednim lub pośrednim użytkowaniu gminy.

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

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 kształcenia 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.

L. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Zamówień Publicznych należy:

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

L. Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

- 1. udzielanie bieżących konsultacji, porad prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bieżącej działalności Urzędu, w szczególności w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, finansów publicznych, procedury administracyjnej,
- 2. sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, umów, aneksów, pism i projektów innych dokumentów oraz ich sporządzanie na zlecenie osób uprawnionych,
- 3. doradztwo merytoryczne w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji itp. w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa mającymi wpływ na funkcjonowanie gminy,
- 4. uczestnictwo lub reprezentacja Gminy Miejskiej w negocjacjach prowadzonych z podmiotami/osobami trzecimi,
- 5. sporządzanie pism kierowanych do sądów i organów administracji,
- 6. reprezentowanie gminy w sprawach sądowych, przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych,
- 7. kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w uzgodnieniu i pod nadzorem gminy,
- 8. podejmowanie wszelkich wymaganych prawem czynności, niezbędnych do skutecznej ochrony interesów gminy,
- 9. doradztwo prawne w zakresie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów w szczególności w zakresie prawa budowlanego,
- 10. obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym doradztwo i ekspertyzy w ramach prac komisji przetargowych
- 11. realizacja innych czynności wykonywanych na zlecenie gminy, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy, mieszkańców gminy,
- 12. obsługi prawnej rady gminy i jej komisji, sesji Rady,
- 13. reprezentowanie gminy i jej organów przed organami orzekającymi,
- 14. pełni funkcję Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.

M. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Komunikacji i Polityki Społecznej należy:

- 1. współpraca w opracowaniu i aktualizacji programów dot. funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 2. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- 3. planowanie i realizacja budżetu w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki,
- 4. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
- 5. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego,
- 6. prowadzenie spraw związanych z nagrodami kulturalnymi Burmistrza,

7. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi i nagrodami,
8. realizacja działań w zakresie promocji i profilaktyki zdrowia,
9. prowadzenie konsultacji społecznych, kampanii społecznych,
10. koordynowanie prac grup i zespołów konsultacyjnych,
11. koordynacja Aleksandrowskiego Budżetu Obywatelskiego,
12. organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami,
13. prowadzenie strony internetowej miasta oraz miejskich portali społecznościowych,
14. obsługa panelu „Pytanie do Burmistrza”;
15. obsługa panelu Blisko
16. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą przyznanych dotacji i dofinansowań w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki,
17. współpraca z gminami, powiatami i instytucjami samorządowymi w zakresie planowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć a także koordynowanie współpracy w ramach członkostwa Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w stowarzyszeniach i związkach,
18. obsługa obiegu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jednostkami i podmiotami zewnętrznymi,
19. organizowanie konkursów skierowanych do mieszkańców Miasta.

N. Do zadań i kompetencji Straży Miejskiej należy:

Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania określone przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej.

Do zadań Straży, w ramach określonych ustawą o strażach gminnych, należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym przepisami prawa o ruchu drogowym,
3. egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym,
4. informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
5. ujawnianie i doprowadzanie do usuwania pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych,
6. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
7. podejmowanie działań związanych z ochroną środowiska i ograniczaniem zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów parkowych oraz zanieczyszczania wód,
8. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
9. podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
10. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
11. podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych,
12. egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i zapobieganiu dewastacji miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii Narodu Polskiego,
13. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i

imprez publicznych,

14. uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,

15. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

16. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

17. podejmowanie działań związanych z realizacją obowiązujących na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski procedur zarządzania kryzysowego dotyczących między innymi ewakuacji, zjawisk naturalnych powodujących wystąpienie zagrożeń, postępowania ze zwierzętami,

18. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski,

19. egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy, przez organy samorządowe Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

Do obowiązków Strażnika Miejskiego należy:

1. przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,

2. poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,

3. zachowanie tajemnicy prawnie chronionej,

4. podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,

5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,

6. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7. zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

O. Do zadań i kompetencji Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

1. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- Kierownik Kancelarii Specjalnej,

- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim,

5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim i nadzorowanie jego realizacji,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,

8) powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim,

9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony

Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

4. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Burmistrza.

5. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Miejskim,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

VI. Zakres upoważnień

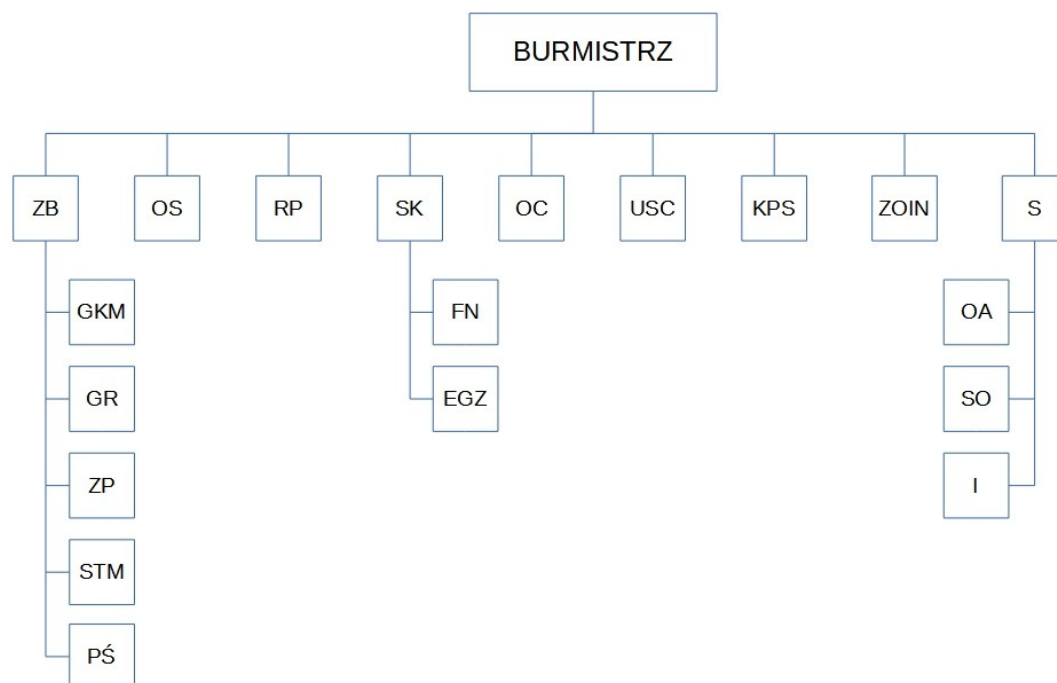
§ 19

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

§ 20

Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Naczelnikowi Wydziału, Pracownikowi Referatu lub osobie piastującej Samodzielne Stanowisko pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim



**Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
„GKM” – 18,5**

Naczelnik Wydziału	
- infrastruktura komunalna, planowania, BHP	1

Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i utrzymania zasobów lokali użytkowych	1
---	---

Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej i planowania	1
--	---

Stanowisko ds. drogownictwa, robót publicznych i utrzymania zieleni	1
---	---

Stanowisko ds. energetycznych i parków	0,5
--	-----

Pomoc administracyjna	1
-----------------------	---

Portier	1
---------	---

Robotnik	12
----------	----

**Urząd Stanu Cywilnego
USC-3**

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

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

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

**Wydział Finansowy
„FN” – 11**

Skarbnik Naczelnik	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	1
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1
Stanowisko ds. obsługi kasy	1
Stanowisko ds. analiz i rozliczeń kosztów finansowych	1
Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	2
Stanowisko ds. obsługi księgowej oraz płac i rozliczeń	1
Pomoc administracyjna	1

**Wydział Organizacyjno – Administracyjny
„OA” – 8,5**

Sekretarz Naczelnik	1
------------------------	---

Stanowisko ds. kadr i organizacji	1
-----------------------------------	---

Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej	1
--	---

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
-------------------------------------	---

Archiwista	0,5
------------	-----

Pomoc administracyjna	1
-----------------------	---

Sprzątaczkę	2
-------------	---

Kserografista	1
---------------	---

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

Naczelnik Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego	1
--	---

Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
-----------------------------------	---

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa	1
---	---

Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	1
---	---

**Wydział Windykacji i Egzekucji Administracyjnej
"EGZ"- 1,5**

Naczelnik	1
-----------	---

Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej	0,5
--	-----

**Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
„PŚ” - 3**

Naczelnik	1
Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	2

**Wydział Spraw Społeczno -Obywatelskich
„SO” – 2,5**

Naczelnik działalność gospodarcza dowody osobiste	1
---	---

Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
-----------------------------------	---

Pomoc administracyjna	0,5
-----------------------	-----

**Straż Miejska
"STM"- 2**

Komendant Straży Miejskiej	1
-------------------------------	---

Młodszy Specjalista	1
---------------------	---

**Referat ds. Informatyki
„I” – 2,5**

Informatyk	2,5
------------	-----

Samodzielne Stanowiska
„OC” -0,5, „RP”- 1, „ZP”- 1, „KPS”- 1, „OS”-1

Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej	0,5
--	-----

Radca Prawny	1
--------------	---

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1
--	---

Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji i Polityki Społecznej	1
--	---

Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty	1
------------------------------------	---

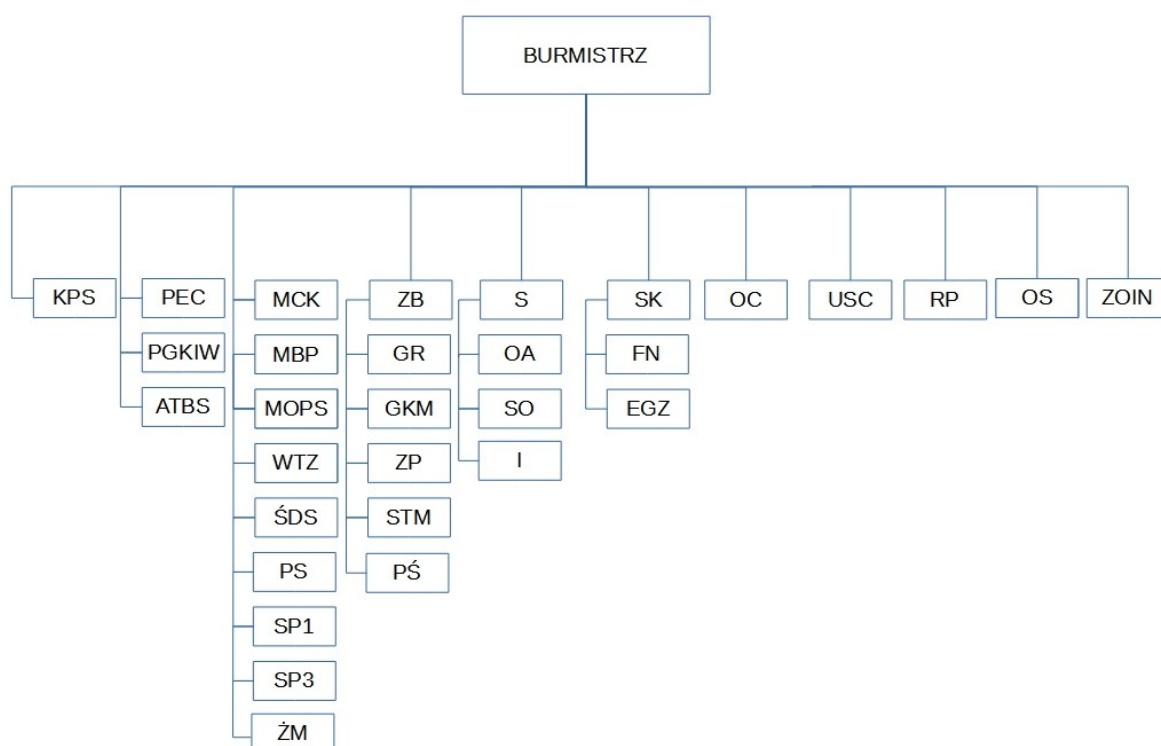
Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Kierownik Kancelarii Specjalnej

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

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



W sprawach nie uregulowanych niniejszym postanowieniem stosuje się przepisy działu VII-ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 .).

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 Miejską na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach Gminy Miejskiej,
- 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) ogłasza uchwały Rady, przekłada je Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- i) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- j) zawiera umowę o pracę z Sekretarzem Gminy,
- k) występuje z wnioskiem o powołanie Skarbnika Gminy,
- l) składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy Miejskiej w zakresie zarządu mieniem,
- ł) podejmuje czynności należące do Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- m) powołuję Zastępcę.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- a) Sekretarza Gminy,
- b) Skarbnika Gminy,
- c) Zastępcą Burmistrza

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad :

- a) Urzędem Stanu Cywilnego,
- b) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Oświaty,
- c) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Komunikacji i Polityki Społecznej,
- d) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej,
- e) Radcą Prawnym
- f) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
- g) Inspektorem ds. Ochrony Danych,
- h). Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i uzależnień.

4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Szkołą Podstawową nr 1 im. Podróżników Polskich
- b) Szkołą Podstawową nr 3 im. Józefa Wybickiego
- c) Przedszkolem im. Juliana Tuwima
- d) Żłobkiem Miejskim
- e) Kierownikami Gminnych Jednostek Organizacyjnych,

- f) Prezesami Spółek Prawa Handlowego.
- 5. Sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do:
 - a) Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury im. Mariana Szafrńskiego,
 - b) Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej im. Edwarda Stachury,
 - c) Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza,
 - d) Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - e) Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Danilewicz Zielińskiej,
 - f) pełni rolę właściciela wobec Spółek Sp. z o.o.: „PEC”, „PGKiW”, „ATBS”,

B) Zastępca Burmistrza

- 1. Z-ca Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem za realizację zadań z zakresu:
 - a) gospodarki komunalnej,
 - b) planowania,
 - c) gospodarki gruntami,
 - d) rolnictwa
 - e) opracowywania strategii,
 - f) prowadzenia spraw związanych z budową , modernizacją , utrzymaniem lokalnych dróg i ulic,
 - g). prowadzenia inwestycji miejskich,
 - h) opracowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - i) użytkowania wieczystego,
 - j) zarządzania nad lokalami będącymi w zasobie gminy,
 - k) ochrony środowiska,
 - l) nadzoru nad miejskimi terenami pod względem czystości i porządku,
 - ł) pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - b) Wydziału Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - c) Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
 - d) Strażą Miejską,
 - e) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych
- 3. Zastępuje Burmistrza w razie nieobecności, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

C) Sekretarz Gminy

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy :

- 1. wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:
 - 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) prowadzi kontrole wewnętrzne Urzędu,
 - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
 - j) jest redaktorem naczelnym Biuletynu Informacji Publicznej,
 - k) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy Urzędu, koordynuje działania komórek organizacyjnych Urzędu,

- l) nadzoruje rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
- ł) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- m) prowadzi rejestr skarg i postępowanie skargowe,
- 2. Pełni funkcje Naczelnika Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego.
- 3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad :
 - a). Wydziałem Spraw Społeczno- Obywatelskich,
 - b). Referatem ds. Informatyki.
- 5. Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

D) Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 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) sporządzenie, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - g) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy Miejskiej,
 - h) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - i) prowadzenie kontroli finansowej dochodów i wydatków Urzędu,
 - j) analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej w Urzędzie, jednostkach i zakładach budżetowych,
- 2. Pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.
- b) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Windykacji i Egzekucji Administracyjnej.

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, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek.
2. Rozpatrywanie i załatwianie merytorycznie skarg i wniosków należy do Wydziału, Referatu 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. 9⁰⁰ do godz. 14⁰⁰. W uzasadnionych przypadkach wyznaczony będzie inny dzień przyjęć interesantów.
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 Organizacyjno – Administracyjny.
5. W szczególnych przypadkach obsługa obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się w sposób zdalny- z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

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

§ 4

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.

Rejestr skarg i wniosków

[illegible]

Zasady podpisywania pism

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i ogólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy Miejskiej na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Miejskiej,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk i Pracowników Referatów,
5. decyzja z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważniania do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miejskiej przed sądem i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie 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.

§ 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.