

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kórnik określa:
 - 1) zadania Urzędu;
 - 2) wewnętrzną strukturę Urzędu;
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
 - 4) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność, Burmistrza, Pierwszego i Drugiego Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 5) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników wydziałów, komórek organizacyjnych na prawach wydziału i biur;
 - 6) akty prawne Burmistrza;
 - 7) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
 - 8) organizację działalności kontrolnej.
2. Szczegółowe zakresy działania wydziałów, komórek organizacyjnych na prawach wydziału, oraz jednoosobowych stanowisk pracy – stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Urzędu – stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik - stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta i Gminy Kórnik;
- 3) Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta i Gminy Kórnik;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 7) Pierwszym Wiceburmistrzu - należy przez to rozumieć Pierwszego Wiceburmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 8) Drugim Wiceburmistrzu - należy przez to rozumieć Drugiego Wiceburmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kórnik;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik;
- 11) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu, kierownika Biura Rady Miasta i Gminy, koordynatora Zespołu Radców Prawnych, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej;

- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kórnik;
- 13) Strukturach Organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, komórki organizacyjne na prawach wydziału, oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
- 14) Interesant - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd;
- 15) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz przy Placu Niepodległości 1 w Kórniku.

ROZDZIAŁ II

Zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, powołaną do pomocy w wykonywaniu zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należą zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady;
 - 2) z zakresu administracji rządowej zleconej gminom na mocy ustaw;
 - 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Działania Urzędu są jawne z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw.
4. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
5. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Urząd obsługuje klientów kierując się przepisami prawa.

§ 5.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich wykonania;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń;
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6.

1. Urzędem kieruje Burmistrz – B, przy pomocy:
 - 1) Pierwszego Wiceburmistrza – WB 1;
 - 2) Drugiego Wiceburmistrza – WB 2;
 - 3) Sekretarza – SE;
 - 4) Skarbnika – SK.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:
 - 1) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej – WOP;
 - 2) Wydział Ochrona Środowiska i Rolnictwa – OSR;
 - 3) Wydział Promocji Gminy, Kultury i Sportu – PG;
 - 4) Wydział Planowania Przestrzennego – PP;
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
 - 6) Wydział Inwestycji – WI;
 - 7) Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej – ET;
 - 8) Wydział Kadr i Płac – KP;
 - 9) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
 - 10) Wydział Gospodarki Finansowej – GF;
 - 11) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – POL;
 - 12) Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych – FPZP;
 - 13) Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych – WKS;
 - 14) Wydział Administracyjno-Organizacyjny – WAO;
 - 15) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi - WGO.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne na prawach wydziału:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 2) Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe – SMZK;
 - 3) Zespół Radców Prawnych – RP;
 - 4) Biuro Rady Miasta i Gminy – BRM;
4. W skład Urzędu wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Gospodarki Mieszkaniowej – DG;
 - 2) Audytor wewnętrzny – AW;
 - 3) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością – RON;
 - 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP;
 - 5) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – PIN;
 - 7) Stanowisko ds. sprawozdawczości i planowania budżetu – SP;
 - 8) Stanowisko ds. informatyki – IN;
 - 9) Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych – BIP;
 - 10) Koordynatora Rady Seniorów - KRS;
 - 11) Koordynatora Czynności Kancelaryjnych – KCK;
 - 12) Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich – KSOM;
 - 13) Koordynator programu „Czyste Powietrze”- KPCZ;
 - 14) Koordynator Rady Młodzieżowej – KRM;
 - 15) Koordynator Dostępności – KD,
 - 16) Stanowisko ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w Mieście i Gminie Kórnik - OC.

5. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy obsługi podporządkowani Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu oraz Wydziałowi Gospodarki odpadami Komunalnymi.

§ 7.

1. W Urzędzie ustala się stanowiska kierownicze: wydziałów, komórek organizacyjnych na prawach wydziału, biur i samodzielnych stanowisk:

- 1) Kierownik Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej;
- 2) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 3) Kierownik Wydziału Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
- 4) Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego;
- 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Kierownik Wydziału Inwestycji;
- 7) Kierownik Wydziału Eksploatacji Infrastruktury Technicznej;
- 8) Kierownik Wydziału Kadry i Płace;
- 9) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 10) Kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej;
- 11) Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
- 12) Kierownik Wydziału Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych;
- 13) Kierownik Biura Rady Miasta i Gminy;
- 14) Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego;
- 15) Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 17) Komendant Straży Miejskiej;
- 18) Koordynator w Zespole Radców Prawnych;
- 19) Kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych;
- 20) Audytor wewnętrzny;
- 21) Inspektor Ochrony Danych;
- 22) Stanowisko ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w Mieście i Gminie Kórnik,
- 23) Koordynatora Rady Seniorów;
- 24) Koordynatora Czynności Kancelaryjnych;
- 25) Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
- 26) Koordynator programu „Czyste Powietrze”;
- 27) Koordynator Rady Młodzieżowej;
- 28) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością;
- 29) Koordynator Dostępności;

Kierownicy kierują pracą wydziałów, komórek organizacyjnych na prawach wydziałów bezpośrednio lub przy pomocy zastępcy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8.

Urząd działa na podstawie następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu powinni kierować się dobrem klienta urzędu, zapewniać terminową i rzetelną realizację powierzonych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych Urzędu;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zamówienia publiczne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie tych zamówień.

§ 11.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców, to jest Pierwszego Wiceburmistrza, Drugiego Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może realizować swoje zadania powołując Pełnomocnika do realizacji określonych zadań.
3. Burmistrz może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej gminy poszczególnym pracownikom Urzędu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy wydziałów, komórek organizacyjnych na prawach wydziału są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W wydziałach, w których nie ustanowiono zastępcy kierownika funkcję sprawuje osoba zaproponowana przez kierownika i zaakceptowana przez Burmistrza.
4. Zastępstwa ustalane są w kartach opisu stanowiska pracy.

§ 13.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny, w szczególnych przypadkach nabór może nastąpić na zasadach awansu wewnętrznego.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.

§ 14.

1. Podział zadań w strukturach organizacyjnych Urzędu na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności opisane w kartach stanowiska pracy zatwierdzane przez Przełożonych, w rozumieniu §12 ust. 1, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Burmistrz.
3. W Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły i komisje doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w zarządzeniu o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów. Pracą zespołu kieruje wyznaczona osoba.
6. Zakres działania i podległość organizacyjna zespołów i komisji stałych jest zapisywana w Regulaminie, każdorazowo przy jego aktualizacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność Burmistrza, Pierwszego i Drugiego Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 15.

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie działalności struktur organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi strukturami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) upoważnianie Pierwszego Wiceburmistrza, Drugiego Wiceburmistrza, Skarbnika i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
- 10) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu;
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;

- 12) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
- 13) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 14) formułowanie i realizacja polityki i strategii Gminy;
- 15) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych od osób zobowiązanych do ich składania;
- 18) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 19) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 20) nadzorowanie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi;
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 22) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 16.

1. Pierwszy Wiceburmistrz wykonuje czynności Kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn, trwającym co najmniej 2 dni.
2. Pierwszy Wiceburmistrz i Drugi Wiceburmistrz wykonują zadania w zakresie udzielonych upoważnień, pełnomocnictw i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzorują i są odpowiedzialni za sprawy realizowane przez struktury organizacyjne Urzędu, przyporządkowane dla nich w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Pierwszy Wiceburmistrz i Drugi Wiceburmistrz realizują zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza.
4. Pierwszy Wiceburmistrz i Drugi Wiceburmistrz przeprowadzają ocenę pracowników bezpośrednio podległych oraz realizują zadania w ramach kontroli zarządczej.

§ 17.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 2) nadzoruje utrzymanie strony internetowej www.kornik.pl oraz strony bip.kornik.pl,
- 3) nadzór nad współpracą pomiędzy wydziałami, biurami, zespołami, samodzielnymi stanowiskami;
- 4) nadzór nad powołanymi zespołami zadaniowymi dla rozwiązania spraw obejmujących więcej niż jeden wydział;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej i systemami informatycznymi Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 7) nadzór nad rozbudową infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 8) przydzielanie uprawnień dla użytkowników, opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych;

- 9) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu, zarządzanie portalem internetowym Urzędu, przygotowywanie treści i wprowadzanie aktualizacji w bazach działów informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 10) współpraca z sołectwami Gminy w zakresie obsługi strony internetowej solectwa.kornik.pl;
- 11) nadzór nad projektami uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza;
- 12) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady;
- 13) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 14) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 15) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 16) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 17) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 18) nadzór nad terminowością i poprawnością przeprowadzania oceny pracowniczej przez kierowników wydziałów;
- 19) koordynacja realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 20) prowadzenie oceny pracowników bezpośrednio podległych.

§ 18.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) nadzorowanie gospodarki finansowej gminy, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 11) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 12) prowadzenie oceny pracowników bezpośrednio podległych,
- 13) nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za sprawy realizowane przez struktury organizacyjne Urzędu, przyporządkowane w schemacie organizacyjnym Urzędu, który stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu;

- 14) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady;
 - 15) wykonywanie innych zadań na podstawie udzielonego upoważnienia, pełnomocnictwa lub na polecenie Burmistrza.
2. Kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej zastępuje Skarbnika w czasie jego nieobecności.

§ 19.

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - 1) Pierwszy Wiceburmistrz;
 - 2) Drugi Wiceburmistrz;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Wydział Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
 - 6) Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych;
 - 7) Wydział Kadr i Płac;
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 9) Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych;
 - 10) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) Zespół Radców Prawnych;
 - 12) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 13) Audytor wewnętrzny;
 - 14) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością;
 - 15) Inspektor Ochrony Danych;
 - 16) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - 17) Koordynator ds. dostępności;
 - 18) Komisje ds. Procedury Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych;
 - 19) Stanowisko ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w Mieście i Gminie Kórnik.
2. Pierwszemu Wiceburmistrzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - 1) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej;
 - 2) Wydział Planowania Przestrzennego;
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 5) Wydział Gospodarki Odpadami;
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i działalności gospodarczej;
 - 7) Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 8) Koordynator programu „Czyste Powietrze”.
3. Drugiemu Wiceburmistrzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - 1) Wydział Inwestycji;
 - 2) Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej;
 - 3) Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny;
 - 2) Biuro Rady Miasta i Gminy;
 - 3) Stanowisko ds. informatyki;
 - 4) Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych;
 - 5) Koordynator Rady Seniorów;
 - 6) Koordynator Czynności Kancelaryjnych;
 - 7) Koordynator Rady Młodzieżowej,

- 8) Koordynator Rady Seniorów,
5. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - 1) Wydział Gospodarki Finansowej;
 - 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 3) Stanowisko ds. sprawozdawczości i planowania budżetu.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników wydziałów, zastępców kierowników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych na prawach wydziału, samodzielnych stanowisk

§ 20.

1. Do zakresu zadań kierowników, zastępców kierowników wydziałów oraz osób na samodzielnych stanowiskach należy: wykonywanie zadań wydziałów, planowanie i organizowanie prac oraz kontrola nad realizacją zadań.
2. Osoby wskazane w ust. 1 powyżej z zastrzeżeniem, że do osób na samodzielnych stanowiskach nie stosuje się ust. 2, pkt 2, ppkt b, c, h, i, k pkt 5, ppkt b, zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w szczególności:
 - 1) w zakresie programowania i planowania zadań:
 - a) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w zakresie dotyczącym Wydziału,
 - b) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) w zakresie organizacji i jakości pracy:
 - a) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w wydziale,
 - b) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli nad postępem powierzonych prac, występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - d) zarządzanie ryzykiem, poprzez dokonywanie stałej analizy i oceny ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
 - e) przesyłanie wg właściwości wniosków wniesionych do niewłaściwego organu,
 - f) udostępnianie informacji publicznych,
 - g) coroczne przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - h) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz wydziału,
 - i) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu,
 - j) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy wydziału,
 - k) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w tym przygotowywanie dokumentów i wniosków zgodnie z procedurami określonymi Ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,
 - l) archiwizacja dokumentacji znajdującej się w wydziale,
 - m) dokonywanie rocznej oceny ważności wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących wydziału, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich Sekretarzowi,

- n) przygotowywanie materiałów, zapraszanie wykonawców do składania ofert cenowych, ogłaszanie (poprzez platformę zakupową) zamówień wyłączonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych od jej stosowania oraz wyłanianie wykonawców,
- 3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań wydziału:
- a) zapewnienie – w ramach wydziału – realizacji strategicznych celów Gminy oraz Urzędu,
 - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza, w tym współdziałania z jednostkami pomocniczymi,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
 - d) realizacja planów rzeczowo – finansowych Wydziału;
- 4) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań wydziału,
 - b) ustalenie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje klientów;
- 5) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) przygotowanie i zatwierdzanie opisów stanowisk dla pracowników bezpośrednio podległych,
 - b) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych wydziałowi zadań,
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym Raportu o stanie gminy.

§ 21.

1. Realizując obowiązek współdziałania między wydziałami Urzędu, kierownicy zapewniają:
- 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów;
 - 2) zasięganie opinii właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza;

- 3) współpraca z Wydziałem Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Wydziału oraz nadzorowanych jednostek.
2. Opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wydają w szczególności:
 - 1) Zespół Radców Prawnych – w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej;
 - 2) Wydział Gospodarki Finansowej – w zakresie skutków dla budżetu Gminy;
 - 3) Wydział Kadr i Płac – w zakresie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
3. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów bądź nie jest przypisana żadnemu z wydziałów, odpowiedzialny za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z nadzorującym bądź nadzorującymi: Burmistrzem, Wiceburmistrzami lub Skarbnikiem.

§ 22.

1. W przypadku gdy wydział uznaje się za niewłaściwy do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia – w sposób niebudzący wątpliwości – wydziału bądź jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo. O przekazaniu sprawy do innej jednostki organizacyjnej powiadamia wnioskodawcę.
2. Jeżeli ustalenie wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ust. 1, nie jest możliwe, sprawę należy przekazać do Sekretarza – w terminie 7 dni.
3. Sekretarz wyznacza, wydział bądź jednostkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy, zawiadamia o tym wnioskodawcę.

§ 23.

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 2) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy;
- 3) określania w karcie opisu stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników;
- 4) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
- 5) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 6) przygotowania i parafowania pism w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika poprzez umieszczenie pod tekstem w lewym dolnym rogu ostatniej kartki pieczęci wraz z podpisem;
- 7) podpisywania pism w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk, nie zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika;
- 8) podpisywania z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 9) samodzielnego działania w granicach zadań powierzonych wydziałom oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień w sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika.

§ 24.

1. Kierownicy odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań jednemu z Wiceburmistrzów, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, Kierownicy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.

§ 25.

Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady Miasta i Gminy sprawuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII

Akty prawne Burmistrza

§ 26.

Burmistrz wydaje:

1) Zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu – odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 3) polecenia służbowe - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu i dotyczące wyznaczania konieczności podjęcia działań i czynności strukturom organizacyjnym gminy.

§ 27.

Zasady przygotowywania projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd określa procedura zatwierdzona przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 28.

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu są rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi przez właściwe organy lub Urząd.
2. Skargi i wnioski przyjmują: Burmistrz, Pierwszy Wiceburmistrz i Drugi Wiceburmistrz.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe im komórki organizacyjne.

§ 29.

1. Skargi, wnioski i petycje rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
2. Po zarejestrowaniu skargę, wniosek lub petycję przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Wydział Administracyjno-Organizacyjny przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
4. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek, Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków oraz petycji określają. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

6. Petycje i odpowiedzi na petycje zamieszcza się na stronie BIP.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30.

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy i inne organy na podstawie przepisów odrębnych;
 - 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz właściwą Komisję Rady;
 - 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych;
 - 4) kontrolę finansową pełnioną przez Skarbnika.
2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.

§ 31.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia wykonania celów i zadań Gminy w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności system wyznaczania celów i zadań oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.
3. System kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu;
 - 2) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez kierowników wydziałów i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 3) kontrolę instytucjonalną, która wykonywana jest przez Audytora wewnętrznego.
4. Koordynację działań związanych z kontrolą zarządczą wykonuje Sekretarz.
5. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, zmiany struktur organizacyjnych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia.

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW WYDZIAŁÓW

§ 1.

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej – WOP

Prowadzi sprawy organizacji szkół, przedszkoli i żłobka, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gminę Kórnik. Współdziała z Kuratorium Oświaty w Poznaniu w zakresie nadzoru nad szkołami i przedszkolami publicznymi. Podejmuje czynności w zakresie wyboru, powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli publicznych. Prowadzi postępowania egzaminacyjne na stopień awansu nauczyciela mianowanego. Nadzoruje organizację pracy podległych szkół i placówek, podejmując działania na rzecz polepszenia tej organizacji. Organizuje i nadzoruje wydarzenia o charakterze oświatowym. Koordynuje planowanie i realizację budżetów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę.

Udziela dotacji przedszkolom, punktom przedszkolnym, żłobkom, dziennym opiekunom i klubom dziecięcym prowadzonym przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego. Przeprowadza kontrole finansowe w zakresie prawidłowego pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Kórnik. Opracowuje założenia do polityki oświatowej w Mieście i Gminie Kórnik oraz wdraża instrumenty finansowe oddziaływujące na poziom nauczania w szkołach i przedszkolach. Realizuje programy rządowe przy współpracy z Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Prowadzi sprawy dotyczące organizacji ochrony zdrowia, promocji zdrowia, profilaktyki i pomocy społecznej. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3. Dokonuje kontroli warunków i jakości świadczonej opieki nad dziećmi do lat 3.

Wydział sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy.

Wydział prowadzi także: System Informacji Oświatowej oraz Rejestr Żłobków.

Kompleksowo obsługuje mieszkańców ubiegających się o Kartę Dużej Rodziny, Wielkopolską Kartę Rodziny oraz Kórnicką Kartę Rodziny Trzy Plus wraz z obsługą systemu elektronicznego składania wniosków.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli (w tym punktów przedszkolnych) i żłobka, prowadzonych przez gminę w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i merytorycznych;
- 2) nadzór nad prowadzeniem higienicznych i bezpiecznych warunków nauki w szkołach i przedszkolach;
- 3) ustalanie propozycji zmiany sieci szkół i przedszkoli publicznych;
- 4) opiniowanie i weryfikacja projektów budżetów szkół, przedszkoli (w tym punktu przedszkolnego) i żłobka - prowadzonych przez gminę;
- 5) nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetów szkół, przedszkoli, punktu przedszkolnego i żłobka - prowadzonych przez gminę;
- 6) dokonanie podziału na szkoły i przedszkola:

- a) kwoty subwencji oświatowej w przeliczeniu na ucznia,
- b) kalkulacji kwoty części oświatowej subwencji ogólnej na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji i metod pracy dla dzieci i młodzieży;
- 7) dokonanie podziału środków pochodzących z rezerwy celowej z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 8) analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę oraz aneksów do zatwierdzonych arkuszy;
- 9) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w porozumieniu z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty w tym przygotowywanie projektów częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 10) proponowanie wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów nadzorowanych szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie dekrétów płacowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w szkołach, przedszkolach i żłobku, prowadzonych przez gminę;
- 12) przygotowywanie propozycji dotyczących podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz funduszu socjalnego nauczycieli emerytów;
- 13) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) prowadzenie rejestru zaświadczeń o nadaniu stopnia awansu nauczyciela mianowanego i rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 16) ustalanie przerw w pracy przedszkoli publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 17) ustalanie zasad i terminów postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i szkół podstawowych w Mieście i Gminie Kórnik;
- 18) przygotowywanie propozycji wskazania miejsca w przedszkolu dzieciom, które nie dostały się do wybranych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 19) organizowanie otwartego konkursu ofert dla niepublicznych placówek przedszkolnych w celu pozyskania miejsc publicznych dla dzieci, które nie zakwalifikowały się do przedszkola w rekrutacji przedszkolnej;
- 20) wydawanie decyzji w sprawie wniosków pracodawców ubiegających się o zwrot kosztów wykształcenia młodocianego pracownika wraz z obsługą programu SHRIMP;
- 21) wydawanie decyzji w sprawach stypendiów szkolnych oraz zasiłków szkolnych;
- 22) wnioskowanie o umieszczenie inwestycji oświatowych w planach inwestycyjnych gminy;
- 23) koordynowanie organizacji dowozów uczniów do szkół i przedszkoli;
- 24) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek;
- 25) kierowanie dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych;
- 26) realizowanie programów oświatowych. m.in., Dotacja Podręcznikowa, Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa, Aktywna Tablica, Posiłek w Szkole i w Domu, Szkolnego Związku Sportowego, i innych;
- 27) sporządzanie raportu o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 28) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 29) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych znajdujących się na terenie Miasta i Gminy Kórnik;
- 30) ustalenie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych;
- 31) realizacja zadań w zakresie udzielonej dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek, prowadzonych przez inne niż JST organ;

- 32) przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, prowadzonych przez inny niż JST organ;
- 33) przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów, prowadzonych przez inny niż JST organ;
- 34) dokonywanie między gminami refundacji kosztów pobytu dzieci w przedszkolach;
- 35) wyliczenie dotacji za pobyt dzieci nie będących mieszkańcami Gminy w przedszkolach publicznych i niepublicznych znajdujących się na terenie gminy;
- 36) przygotowywanie danych do sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, właściwych ministerstw oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 37) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 38) prowadzenie rejestru dziennych opiekunów;
- 39) wydawanie opinii o spełnianiu wymagań sanitarno-lokalowych w klubach dziecięcych;
- 40) obsługa programu CAS – sprawozdawczość w zakresie opieki nad dzieckiem do lat 3;
- 41) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub wprowadzeniu zmiany w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub decyzji administracyjnych o odmowie dokonania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 42) nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi;
- 43) rozpatrywanie wniosków i realizacja programu rządowego „Karta Dużej Rodziny”;
- 44) rozpatrywanie wniosków, prowadzenie sprawozdawczości i realizacja programu „Kórnicka Karta Rodziny Trzy Plus”;
- 45) rozpatrywanie wniosków, prowadzenie sprawozdawczości i realizacja programu „Wojewódzka Karta Dużej Rodziny”;
- 46) rozpatrywanie wniosków o zgodę na realizację nauczania indywidualnego i ewidencjonowanie ich;
- 47) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 48) kontrola funkcjonowania schronisk młodzieżowych prowadzonych przez placówki oświatowe;
- 49) współudział w planowaniu i realizacji inwestycji, modernizacji i remontów szkół, przedszkoli i żłobków;
- 50) nadzór nad organizacją podstawowej opieki ambulatoryjnej w Gminie;
- 51) organizacja badań profilaktycznych w gminie;
- 52) nadzór nad funkcjonowaniem OPS i ŚDS, w tym opiniowanie materiałów przekazanych przez jednostki do Rady Miasta i Gminy Kórnik, Burmistrza;
- 53) opiniowanie planów finansowych i zmian w planach finansowych OPS i ŚDS;
- 54) nadzór nad realizacją:
 - a) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - b) Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Miasta i Gminy Kórnik na lata 2021-2025,
 - c) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2024;
- 55) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady;
- 56) rozpatrywanie wniosków i realizacja programu „Kórnicka Karta Mieszkańca.

§ 2

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OSR

Prowadzi sprawy ochrony zieleni, ochrony przed hałasem i ochrony powietrza, sprawy związane z gospodarką wodno-ściekową, ochroną wód, ewidencją kąpielisk, geologią, ochroną powierzchni ziemi. Wydział przygotowuje dokumentację dotyczącą ustanawiania form ochrony przyrody, obsługuje dotacje ze sfery „ekologii, ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego” prowadzi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz ewidencjonuje i udostępnia znajdującą się w posiadaniu Wydziału informację o środowisku i jego ochronie.

Wydział prowadzi sprawy związane z produkcją rolniczą (roślinną i zwierzęcą), ochroną zwierząt gospodarskich, rybactwem śródlądowym, łowiectwem, melioracją gruntów, gospodarką żywnościową, zagospodarowaniem gruntów rolnych, opiniowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. Wydział prowadzi postępowania w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Wydaje zezwolenia na trzymanie psów ras uznawanych za agresywne. Wydział koordynuje przeprowadzenie spisów rolnych oraz organizację wyborów do izb rolniczych, a także koordynuje organizację konkursów o tematyce przyrodniczej i ekologicznej.

Wydział koordynuje i prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i realizacją planów wydatków sołectw. Ponadto Wydział koordynuje współpracę sołectw z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) realizacja spraw związanych z wydawaniem decyzji i prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony wód, ochrony przyrody i geologii;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie lub prowadzenie gospodarstwa rolnego pracy w gospodarstwie rolnym oraz okresów podlegania ubezpieczeniom rolniczym;
- 3) uczestnictwo w pracach Komisji Gminnej powołanej do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi;
- 4) przygotowywanie wniosków w zakresie objęcia ochroną terenów oraz pojedynczych drzew cennych z punktu widzenia przyrody;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzew i krzewów oraz wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów;
- 6) uczestnictwo w komisjach terenowych rozpatrujących zgłoszenia i wnioski na wycinkę drzew i krzewów;
- 7) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego o wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów rosnących na terenach gminnych;
- 8) nadzór nad wykonywaniem i utrzymaniem nasadzeń zastępczych;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 10) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 11) realizacja wydatkowania środków pochodzących z opłat środowiskowych;
- 12) prowadzenie postępowań oceniających wpływ inwestycji na środowisko, wydawanie decyzji środowiskowych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 14) planowanie i rozliczanie wydatków na zadania dotyczące utrzymania urządzeń melioracyjnych oraz prowadzenie odbiorów technicznych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych oraz Rejonowego Związku Spółek Wodnych w zakresie urządzeń melioracji szczegółowej na terenie Gminy;
- 16) przygotowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego realizacji;
- 17) wydawanie informacji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 18) weryfikacja informacji rocznych ustalających wysokość opłaty stałej, zmiennej za usługi wodne dla gminy;
- 19) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
- 20) opiniowanie dokumentacji rekultywacyjnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim oraz pomoc sołectwom w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych;
- 22) prowadzenie teczek sołectw, weryfikacja protokołów i uchwał sołectw;
- 23) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 24) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie pracy wydziału;
- 25) prowadzenie programu likwidacji wyrobów zawierających azbest;
- 26) wydawanie opinii i postanowień z zakresu geologii i górnictwa;
- 27) opiniowanie programu ochrony środowiska;
- 28) prowadzenie rejestrów:
 - miejsc i ilości występowania wyrobów zawierających azbest,
 - psów na terenie gminy,
 - dostępu do informacji o środowisku,
 - form ochrony przyrody,
 - pozwoleń wodno-prawnych,
 - wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 29) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 31) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 32) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 33) prowadzenie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt;
- 34) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych o których mowa w ustawie o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 35) nadzór nad realizacją umów zleceń na terenach sołectw;
- 36) nadzór merytoryczny nad działalnością SATER Sp. z o.o.;
- 37) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 3

Wydział Promocji Gminy, Kultury i Sportu – PG

Podejmuje działania z zakresu promocji nastawione na budowanie silnej marki Gminy poprzez inicjowanie i inspirowanie przedsięwzięć promocyjnych, ocenę i koordynację działań promocyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono zadania w tym zakresie oraz współpracuje z innymi podmiotami zewnętrznymi, które wpływają na kształtowanie wizerunku Gminy. Koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu rozwoju i promocji turystyki.

Prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego Gminy, z działalnością kulturalną i projektami artystycznymi dofinansowanymi z budżetu Gminy. Wydział realizuje zadania z zakresu nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury i prowadzi ich rejestr. Opiniuje wnioski instytucji kultury o środki finansowe z budżetu Miasta i Gminy Kórnik i nadzoruje realizację planowanych przez nie działań oraz sprawuje opiekę merytoryczną nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi, których właścicielem jest Gmina. Wydział realizuje zadania związane z pamięcią historyczną i ochroną dóbr kultury w Gminie, współpracuje z Konserwatorem Zabytków i prowadzi sprawy przygotowywania programów ochrony i konserwacji zabytków miejskich, opiniuje wnioski o dofinansowanie ze środków budżetowych na prace konserwatorskie w obiektach zabytkowych w mieście i gminie, a ponadto podejmuje działania mające na celu: zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków.

Prowadzi sprawy dotyczące upowszechniania sportu, rekreacji, krajoznawstwa oraz sportu osób niepełnosprawnych, szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, koordynacji inwestycji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych, promocji Gminy poprzez sport, rekreację i organizację prestiżowych imprez sportowych. Sprawuje nadzór nad Kórnickim Centrum Rekreacji i Sportu „OAZA”, Kórnickim Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Publiczną.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych, artykułów, wywiadów i zdjęć promocyjnych dla prasy lokalnej i ogólnokrajowej;
- 2) inicjowanie i realizacja zadań służących promocji turystycznej Kórnika, ochronie dziedzictwa narodowego, upowszechniania i rozwoju kultury miasta poprzez prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej;
- 3) planowanie zakupu materiałów promocyjnych Gminy;
- 4) opracowywanie, gromadzenie i udostępnianie danych o Gminie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gminami partnerskimi oraz innymi organizacjami współpracującymi z Kórnikiem, przygotowywanie wizyt zagranicznych;
- 6) uczestnictwo w pracach i imprezach organizowanych przez stowarzyszenie „Poznańska Lokalna Organizacja Turystyczna” i „Metropolia Poznań”;
- 7) opracowywanie materiałów na potrzeby budżetu obywatelskiego;
- 8) organizowanie i współorganizowanie z innymi podmiotami imprez kulturalnych;
- 9) obsługa techniczna imprez kulturalnych oraz imprez patriotycznych organizowanych przez Urząd;
- 10) redagowanie dwutygodnika Kórniczanin;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych;
- 12) pomoc przy organizowaniu spotkań Burmistrza z mieszkańcami i promocji spotkań;

- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem gminnych instytucji kultury i ich utrzymaniem;
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury (Kórnicki Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna) w tym opiniowanie wniosków o dotacje i rozliczeń dotacji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolowaniem wykorzystania i rozliczaniem dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 17) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 19) współpraca z Kórnickim Centrum Rekreacji i Sportu „OAZA” w tym opiniowanie projektów planu finansowego i jego zmian;
- 20) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych;
- 21) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 4

Wydział Planowania Przestrzennego – PP

Prowadzi sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności nadzoruje proces przygotowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy oraz współdziała z właściwymi wydziałami w tym zakresie, prowadzi postępowania administracyjne, dotyczące wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego. Sprawuje nadzór nad planistycznymi przekształceniami Gminy.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, zmiany decyzji oraz przeniesienia decyzji;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzeniu rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie wstrzymywania użytkowania terenu oraz przywracania do poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) prowadzenie spraw oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski, dotyczące sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
- 8) przygotowywanie materiałów dla organów opiniujących (GKUA, KIRiPP);
- 9) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie procedur planistycznych dotyczących uchwalania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie procedur planistycznych dotyczących zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta i Gminy Kórnik;

- 12) przygotowywanie materiałów oraz uczestnictwo w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, umożliwiających zaopiniowanie przez Komisję planów miejscowych i studium oraz wniosków w sprawie uchwalenia lub zmiany planów miejscowych i studium;
- 13) przeprowadzanie spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami, dotyczących procedowanych planów miejscowych oraz studium;
- 14) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium;
- 15) prowadzenie elektronicznej bazy skanów planów miejscowych obowiązujących i nieobowiązujących;
- 16) ocena aktualności studium oraz planów miejscowych, a w szczególności dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania;
- 17) przygotowywanie i udostępnianie danych przestrzennych i metadanych w ramach Infrastruktury Informacji Przestrzennej;
- 18) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym oraz studium;
- 19) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
- 20) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego;
- 21) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz ze studium;
- 22) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu Wydziału Planowania Przestrzennego;
- 23) przygotowywanie umów z wykonawcami (urbarńsci, architekci, geodeci, projektanci itd.) oraz współdziałanie z wykonawcami w zakresie realizacji zapisów umów i rozliczania realizacji prac;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za poniesione rzeczywiste szkody i wykup nieruchomości lub jej części (jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone) oraz w sprawie ustalenia odszkodowania za spadek wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renty planistycznej) w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą;
- 26) sporządzanie sprawozdań ze zgłoszonych żądań odszkodowawczych w związku z obniżeniem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu miejscowego oraz wydanych decyzji ustalających rentę planistyczną;
- 27) prowadzenie negocjacji z inwestorami w sprawie wspólnych inwestycji i przygotowywanie umów mających na celu ustalenie wzajemnych praw i obowiązków stron, poczynionych w związku z brakiem planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów, dla których inwestorzy zamierzają zmienić zagospodarowanie poprzez decyzje o warunkach zabudowy;
- 28) prowadzenie ewidencji obrotu nieruchomościami na terenie Gminy;

- 29) prowadzenie ewidencji wydanych przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz wydawanych przez PINB w Poznaniu pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych lub ich części;
- 30) wydawanie opinii w sprawie zgodności z miejscowym planem lub decyzją o warunkach zabudowy wstępnych projektów podziału;
- 31) wydawanie opinii, wyjaśnień i informacji w sprawach planowania przestrzennego, wydanych decyzji o warunkach zabudowy i uchwalonych planów miejscowych oraz interpretacja zapisów dokumentów planistycznych;
- 32) opiniowanie dokumentów planistycznych, sporządzanych na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 33) przygotowywanie Regulaminu działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz współdziałanie z GKUA w zakresie przestrzegania regulaminu i rozliczania realizacji prac;
- 34) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady;
- 35) przygotowywanie materiałów i udział w zebraniach sołeckich.

§ 5

Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN

Prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania mieniem Gminy, w szczególności w zakresie organizacji zasobu nieruchomości Gminy, opracowywania założeń polityki gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy, pozyskiwania nieruchomości do zasobu Gminy, wykonywania praw i obowiązków właściciela nieruchomości, w tym ustanawiania, zmieniania i pozbawiania praw do nieruchomości Gminy, zbywania nieruchomości Gminy, w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z gospodarowania mieniem Gminy, wykonywania prac geodezyjnych oraz przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych w zakresie działania Wydziału, reprezentowania Gminy w postępowaniach administracyjnych i sądowo-administracyjnych w zakresie ochrony praw właścicielskich.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie podziałów geodezyjnych i opłat adiacenckich;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 3) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) komunalizacja mienia;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nabyciem mienia w drodze postępowań spadkowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprzedażą budynków i lokali oraz z oddawaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użytkowanie nieruchomości komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
- 10) przygotowanie Programu gospodarowania zasobem nieruchomości;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z wykupem nieruchomości na rzecz Gminy i ustalaniem wysokości odszkodowań;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dla planowanych zadań inwestycyjnych Gminy;

- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do zasobów gminy;
- 15) zawieranie umów na czasowe i trwałe zajęcia terenu pod inwestycje liniowe prowadzone przez przedsiębiorstwa przesyłowe;
- 16) zarządzanie nieruchomościami komunalnymi i ustalanie ceny za ich użytkowanie;
- 17) organizowanie przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 18) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy nieruchomości w trwały zarząd;
- 19) ustalanie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu lub dzierżawy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, będącymi w dyspozycji jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 25) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
- 27) uzgodnienia przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyrażanie zgody na wejście w teren z inwestycjami liniowymi;
- 28) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 6

Wydział Inwestycji – WI

Prowadzi sprawy dotyczące infrastruktury Gminy w zakresie infrastruktury elektroenergetycznej, telekomunikacyjnej, wodociągowo kanalizacyjnej, budowy infrastruktury oświatowej i użyteczności publicznej. Do Wydziału należą także sprawy dotyczące przygotowania i realizacji inwestycji z funduszy UE oraz realizacja projektów z tych funduszy zgodnie ze złożonymi wnioskami.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie budownictwa oświatowego, mieszkaniowego, użyteczności publicznej, ochrony środowiska, sportowego i kultury fizycznej, drogowego, bezpieczeństwa pożarowego, małej architektury;
- 2) planowanie i realizacja zadań w zakresie sieci i instalacji kanalizacyjnych, wodociągowych, gazowych, centralnego ogrzewania, teletechnicznych, elektrycznych, oświetlenia ulicznego i odnawialnych źródeł energii;
- 3) zapewnienie nadzoru inwestorskiego i autorskiego podczas realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) udział w pracach komisji odbioru zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) sprawdzanie zadań inwestycyjnych i remontowych w okresie gwarancji, realizacja wszelkich czynności formalno-prawnych wynikających z przeprowadzonych przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi;

- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji pozwolenia na użytkowanie oraz zgłaszanie zakończenia robót niewymagających pozwolenia na użytkowanie w jednostkach nadzorujących;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych i odbiorowych robót;
- 8) prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) wnioskowanie o przeznaczenie środków finansowych na zadania inwestycyjne dotyczące bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy;
- 11) realizacja zadań inwestycyjnych dofinansowanych przez inne jednostki wraz z rozliczeniami pod względem rzeczowo-finansowym i zawartymi umowami lub porozumieniami;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie postępowań związanych z przejęciem sieci wodociągowych znajdujących się na terenach prywatnych;
- 14) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji inwestycji, w tym ze Starostwem Powiatowym, Konserwatorem Zabytków, Strażą Pożarną, Sanepid-em, ZDP, WZDW, PINB;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji inwestycji oraz remontów;
- 16) uczestnictwo w spotkaniach sołeckich;
- 17) organizacja i koordynacja działań operatorów sieci: wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych i teletechnicznych;
- 18) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z realizacją inwestycji do procedur przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych i uregulowaniach wewnętrznych Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu dla sieci stanowiących własność Gminy;
- 20) współpraca z Aquanet S.A. w zakresie infrastruktury technicznej;
- 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót oraz zatwierdzanie ich do wypłaty w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych na majątek gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi;
- 24) przejmowanie sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej od inwestorów prywatnych;
- 25) sporządzanie umów zawieranych przez Gminę;
- 26) opiniowanie miejscowych planów, decyzji i porozumień wydawanych przez Wydział Planowania Przestrzennego;
- 27) współpraca z Aquanet S.A. w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 28) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 7

Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej – ET

Prowadzi sprawy dotyczące infrastruktury Gminy w zakresie: dróg, oświetlenia ulic, kanalizacji deszczowej, kanalizacji sanitarnej, sieci wodociągowych, budynków komunalnych, świetlic wiejskich, grupowego zakupu energii elektrycznej i paliwa gazowego, publicznego transportu zbiorowego.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) wykonywanie remontów i utrzymanie: dróg, chodników, poboczy dróg, rowów, obiektów mostowych, przepustów drogowych, budynków komunalnych, świetlic wiejskich, boisk, placów zabaw, siłowni, kanalizacji deszczowej, kanalizacji sanitarnej, sieci wodociągowych, oświetlenia ulic, poziomego i pionowego oznakowania ulic, sygnalizacji świetlnej, tablic z nazewnictwem ulic;
- 2) opracowywanie projektów budowy oraz remontów infrastruktury technicznej;
- 3) utrzymanie czystości ulic, utrzymanie zieleni, zimowe utrzymanie dróg;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych i odbiorowych robót;
- 5) sporządzanie umów zawieranych przez Gminę;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót oraz zatwierdzanie ich do wypłaty w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących: uzgodnienia lokalizacji zjazdów do działek budowlanych, projektów budowlanych zjazdów, lokalizacji infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg gminnych, decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg gminnych;
- 9) uzgadnianie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
- 10) przygotowywanie porozumień i umów mających na celu współpracę w zakresie eksploatacji infrastruktury technicznej z innymi gminami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) prowadzenie odbiorów zajęcia pasa drogowego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i organizacją ruchu drogowego;
- 13) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w sprawach interwencyjnych zgłaszanych przez mieszkańców Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy oraz na terenach innych jednostek samorządu terytorialnego, z którymi zawarto odrębne porozumienia;
- 15) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową i nadzór nad przestrzeganiem warunków licencji;
- 16) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na liniach regularnych oraz na liniach regularnych - specjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z grupowym zakupem energii elektrycznej i paliwa gazowego;
- 18) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 19) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych;
- 20) wykonywanie okresowych przeglądów budowlanych: budynków świetlic wiejskich, boisk, placów zabaw, siłowni, wieży widokowej, pomostów;
- 21) wykonywanie okresowych przeglądów: kominiarskich, szczelności instalacji gazowych, instalacji elektrycznych w budynkach świetlic wiejskich;
- 22) wykonywanie okresowych kontroli stanu dróg, przepustów, obiektów mostowych;
- 23) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 24) opiniowanie miejscowych planów, decyzji i porozumień wydawanych przez Wydział Planowania Przestrzennego;
- 25) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością WODKOM Sp. z o.o. oraz KOMBUS Sp. z o.o.;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych na majątek gminy;

- 27) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody i odbiorem ścieków;
- 28) przejmowanie na majątek Gminy porzuconych samochodów;
- 29) sporządzanie sprawozdawczości;
- 30) Współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań, w tym ze Starostwem Powiatowym, PINB, Konserwatorem Zabytków, Spółką AQUANET, Spółką WKiUK WODKOM, GDDKiA, WZDW, ZDP, ZTM, Urzędem Marszałkowskim, Miastem Poznań;
- 31) uczestnictwo w spotkaniach sołeckich;
- 32) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 8

Wydział Kadry i Płace - KP

Przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, prowadzi sprawy osobowe, rozwoju zawodowego pracowników, płacowe i socjalne. Gromadzi dokumenty związane z funkcjonowaniem spółek w których gmina ma udziały. Wyznaczony pracownik pełni funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych.

Do Wydziału należą również sprawy Archiwum Zakładowego.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy oraz innych spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) organizowanie konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 3) organizowanie wyborów i referendum w Gminie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Centrum Rekreacji i Sportu „Oaza”, Ośrodek Pomocy Społecznej, Biblioteka Publiczna, Kórnicki Ośrodek Kultury, Środowiskowy Dom Samopomocy);
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) przygotowywanie sprawozdań GUS dotyczących spraw kadrowych, nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań GUS z pozostałych wydziałów Urzędu oraz podległych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem wstępnych instruktaży dla nowo zatrudnianych pracowników;
- 8) organizowanie staży i praktyk w Urzędzie i nadzór nad osobami odbywającymi staże i praktyki;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 10) prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej Urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie list obecności, płac i list płatniczych w zakresie wypłacanych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz wychowawczych,
 - b) naliczanie zaliczek na podatek, składki ZUS i składki PPK,
 - c) przygotowywanie raportów dotyczących dokonanych przez Urząd opłat z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i potrąconych składnikach,
 - e) ewidencjonowanie zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - f) sporządzanie deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-8, ERP-7 i DEK-I-A,
 - g) sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS,

- h) sporządzanie informacji o wykonaniu funduszu płac,
- 11) prowadzenie bieżącej dokumentacji spółek: WODKOM, AQUANET, SATER oraz KOMBUS, Wielkopolskie Centrum Recyklingu w Jarocinie Sp. z o.o.;
- 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych;
- 13) prowadzenie rejestru i dokumentacji kontroli zewnętrznych,
- 14) prowadzenie ewidencji posiadanych przez Urząd pieczęci i pieczętek;
- 15) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 9

Wydział Administracyjno-Organizacyjny – WAO

Prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnia administracyjną obsługę aktów prawnych i poleceń Burmistrza. Przyjmuje, rozpatruje i załatwia petycje, skargi i wnioski złożone do Burmistrza oraz koordynuje ich przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie w Urzędzie.

Prowadzi sprawy z zakresu obsługi interesantów, przyjmowania i wysyłania korespondencji, rejestracji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu oraz prowadzenia sekretariatu Burmistrza.

Prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania sołectw. Zajmuje się sprawami związanymi z tworzeniem, znoszeniem, łączeniem, podziałem i zmianą granic sołectw, ich statutami i innymi uregulowaniami związanymi z ich funkcjonowaniem. Realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) administrowanie budynkami Urzędu, w tym:
 - a) zabezpieczenie budynków przed włamaniami oraz dostępem osób trzecich poza godzinami pracy Urzędu,
 - b) zabezpieczenie budynków zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich instalacji i urządzeń,
 - d) współpraca z wydziałami: ET i WI w zakresie remontów i modernizacji budynków,
 - e) utrzymanie należytego porządku w budynkach Urzędu i nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- 2) gospodarowanie materiałami i wyposażeniem Urzędu, w tym:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w materiały i urządzenia,
 - b) organizacja i ewidencjonowanie wyposażenia użytkowanego przez poszczególnych pracowników,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 4) nadzór nad świetlicami wiejskimi w zakresie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;
- 5) prowadzenie rejestru osób posiadających klucze do pomieszczeń służbowych Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru pism wywieszanych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism;
- 8) obsługa interesantów w zakresie: wydawania i przygotowywania druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków i przesyłek awizowanych;
- 9) udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu;

- 10) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy;
- 11) wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu;
- 12) rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 13) dekretacja i rozdzielanie korespondencji w uzgodnionym zakresie;
- 14) ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 15) udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych Gminy;
- 16) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 17) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie danej sprawy;
- 18) prowadzenie ewidencji korespondencji i delegacji służbowych;
- 19) aktualizacja oferty Urzędu;
- 20) obsługa skrzynki podawczej e-PUAP;
- 21) obsługa skrzynek mailowych o adresach: kornik@kornik.pl, bom@kornik.pl oraz skrzynki podawczej;
- 22) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w tym:
 - a) uzgadnianie syntetyki z analityką środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) rozliczanie inwentaryzacji,
- 24) umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 10

Wydział Spraw Obywatelskich – WSO

Prowadzi sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestru wyborców w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) wydawanie poświadczenia zameldowania,
 - c) prowadzenie spraw zameldowań i wymeldowań w trybie administracyjnym,
 - d) aktualizacja spisów ilości mieszkańców gminy, wyborców i adresów zamieszkania,
 - e) prowadzenie skorowidzu pobytu czasowego cudzoziemców - nadawanie numerów PESEL cudzoziemcom,
 - f) udzielanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat, sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży w wieku szkolnym dla potrzeb Szkół Podstawowych i Gimnazjum,
- 2) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendum;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców:
 - a) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu wyborcy prawa wybierania,

- c) przyjmowanie zawiadomień o wygaśnięciu przyczyny pozbawienia wyborcy prawa wybierania,
- d) przyjmowanie zawiadomień o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców w innej gminie,
- e) wysyłanie zawiadomień do innych gmin o wpisaniu ich wyborcy do rejestru wyborców pod adresem stałego zamieszkania,
- f) składanie wymaganych meldunków do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego,
- g) prowadzenie w układzie terytorialnym formularzy meldunkowych, przygotowywanie geografii wyborczej,
- h) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- i) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 4) przygotowywanie rocznych sprawozdań do GUS, dotyczących zameldowań czasowych;
- 5) przygotowywanie wykazu kwalifikacji wojskowej;
- 6) występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem lub utratą obywatelstwa polskiego;
- 8) prowadzenie spraw repatriacji;
- 9) sporządzanie wykazu małżeństw z długoletnim pożyciem małżeńskim;
- 10) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 11) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 12) udostępnianie danych z ewidencji;
- 13) udzielenie informacji adresowej organom ścigania wymiaru sprawiedliwości, urzędom oraz osobom prywatnym;
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 15) współpraca ze Strażą Graniczną dotyczącą podania ilości zameldowanych cudzoziemców na terenie Gminy;
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy w wersji elektronicznej, ŹRÓDŁO – SUBSKRYCJA – RADIX;
- 17) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 18) usuwanie niezgodności w systemie ŹRÓDŁO;
- 19) prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 20) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych;
- 21) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów;
- 22) prowadzenie archiwum dowodów osobistych (koperty dowodowe);
- 23) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL;
- 24) wydawanie spersonalizowanych dowodów osobistych wnioskodawcom wraz z kodem PUK;
- 25) odbiór dowodu osobistego przez pełnomocnika na podstawie pełnomocnictwa szczególnego;
- 26) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 27) przyjmowanie dowodów osobistych znalezionych przez osoby trzecie;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o wydanie lub odmowę wydania dowodu osobistego oraz jego unieważnienie;
- 29) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 30) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 31) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu certyfikatów w dowodzie osobistym;
- 32) przyjmowanie zgłoszeń o cofnięciu zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym;

- 33) aktualizowanie danych, znajdujących się w RDO oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych, znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego;
- 34) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy, w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie;
- 35) dostarczanie dowodów osobistych do miejsca pobytu wnioskodawcy, w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie;
- 36) przyjmowanie do RDO dowodów oraz kodów PUK otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 37) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie dowodów osobistych;
- 38) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 39) udostępnianie danych związanych z dokumentacją dowodu osobistego;
- 40) zabezpieczenie dokumentacji na stanowiskach ds. wydawania dowodów osobistych;
- 41) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 42) weryfikacja informacji przesyłowych przez banki w zakresie ustalenia ostatecznego miejsca zamieszkania osoby zmarłej posiadającej rachunek bankowy.

§ 11

Wydział Gospodarki Finansowej – GF

Realizuje dochody i wydatki budżetu Gminy, prowadzi rachunkowość Urzędu i Gminy. Sporządza sprawozdawczość budżetową Gminy. Sporządza sprawozdanie finansowe Urzędu i sprawozdanie finansowe łączne jednostek budżetowych Gminy oraz skonsolidowany bilans Gminy. Dokonuje zbiorczych dla Gminy rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządza zbiorczą deklarację VAT. Wykonuje zadania związane z realizacją umowy obsługi bankowej Gminy. Dokonuje analizy płynności finansowej, obsługuje zaciągnięte zobowiązania finansowe oraz przekazuje dotacje.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) analiza sytuacji finansowej budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z fakturowaniem sprzedaży;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczenia udzielonych dotacji podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych;
- 5) sporządzanie informacji o stanie mienia;
- 6) wydawanie zezwoleń na wykreślenie z hipoteki;
- 7) sporządzanie rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji w zakresie: wykupu lokali i gruntów, dzierżawy gruntów rolnych, dzierżawy gruntów pozostałych, najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, opłaty skarbowej opłaty za zezwolenia na alkohol, sprzedaży z umów cywilno-prawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu i Gminy;

- 12) uzgadnianie rozrachunków i dokonywanie okresowej inwentaryzacji należności i zobowiązań. Sporządzanie potwierdzenia sald i wezwań do zapłaty;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów budżetu Gminy i Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) nadzór i kontrola sprawozdań finansowych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 16) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie środków finansowych przyznawanych na zadania zlecone, powierzone oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 17) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadium;
- 18) uzgadnianie ewidencji na kontach księgowych;
- 19) uzgadnianie wykonania dochodów i wydatków jednostek będących dysponentami środków budżetowych;
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 21) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 22) prowadzenie rejestru faktur i not zakupu;
- 23) prowadzenie rejestru i kontrola terminów ważności gwarancji bankowych i towarzystw ubezpieczeniowych;
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 25) weryfikacja sald bilansowych;
- 26) organizowanie postępowań w sprawie wyboru banku prowadzącego obsługę budżetu Gminy i banku kredytującego i emitenta obligacji w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 27) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 12

Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – POL

Wydział prowadzi sprawy podatków i opłat lokalnych, dla których Miasto jest właściwe do ich ustalania i pobierania, oraz zadania z zakresu egzekucji administracyjnej. Współdziała z naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Miasta i Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji podatkowej i prowadzenie postępowań podatkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji podatników;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków;
- 5) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 6) badanie prawidłowości oświadczeń, informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 7) prowadzenie księgowości podatkowej w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych;
- 8) realizacja czynności poprzedzających egzekucji;
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) prowadzenie systemu powiadamiania mieszkańców (SPK);
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków, zażaleń, odwołań i skarg dotyczących podatków i opłat lokalnych;

- 12) prowadzenie postępowań w zakresie realizacji i stosowania pomocy publicznej oraz ulg w podatkach i opłatach lokalnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych we współpracy z Urzędem Skarbowym;
- 14) prowadzenie ewidencji, księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) prowadzenie ewidencji, księgowości i windykacji opłaty za zajęcie pasa drogowego, należności z tytułu renty planistycznej i opłaty adiacenckiej;
- 16) prowadzenie ewidencji należności z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz trwałego zarządu;
- 17) prowadzenie ewidencji, księgowości i windykacji należności z tytułu mandatów nałożonych przez Straż Miejską;
- 18) prowadzenie ewidencji, księgowości i windykacji należności z tytułu opłaty dodatkowej za parkowanie w Strefach płatnego parkowania na terenie miasta Kórnik;
- 19) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 20) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach za zaległości w podatkach i opłatach lokalnych;
- 21) występowanie o ustanowienie zastawu skarbowego na ruchomościach za zaległości w podatkach;
- 22) przygotowywanie zgody na wykreślanie hipotek po spłacie zabezpieczonych należności;
- 23) współpraca z Izbami Administracji Skarbowej, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Wielkopolską Izbą Rolniczą, Prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 24) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansów sald;
- 25) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie określonym w Ordynacji podatkowej;
- 26) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków;
- 27) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 28) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 13

Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych – FPZP

Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem kompleksowej obsługi Urzędu, w zakresie: zamówień publicznych, Inicjuje i koordynuje działania w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy we współpracy z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi. Do Wydziału należy również wspieranie jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych. Na polecenie Burmistrza może prowadzić postępowania lub uczestniczyć w postępowaniach prowadzonych przez jednostki organizacyjne.

Koordynuje kontakty z administracją rządową i samorządową w zakresie funduszy europejskich i środków krajowych, opracowuje standardy działania w obszarze zarządzania projektami, prowadzi doradztwo w tym zakresie oraz monitoruje realizację projektów i wspiera zarządzanie nimi.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) do zadań FPZP należy organizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania,

- b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) wysyłanie ogłoszeń przewidzianych Prawem zamówień publicznych do publikacji,
 - d) udzielanie wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) obsługa przetargów;
- 2) przeprowadzanie postępowań:
 - a) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych,
 - c) powiadamianie o wynikach postępowania,
 - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących odwołań do KIO,
 - e) przygotowywanie umów;
 - 3) przygotowywanie umów z postępowań o zapytania ofertowe;
 - 4) prowadzenie Rejestrów Zamówień Publicznych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w tym na sesje Rady;
 - 6) sprawdzanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych umów zawieranych poza trybami ustawy;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) nadzór nad rejestrem umów w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania i interpelacje radnych;
 - 10) współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację Gminy;
 - 11) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową oraz warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe;
 - 12) opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy;
 - 13) współpraca ze stowarzyszeniami celowymi, do których należy Gmina;
 - 14) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych dla których beneficjentem jest Gmina, w szczególności:
 - a) organizacja pracy zespołów projektowych,
 - b) kompletowanie listy obowiązkowych załączników,
 - c) koordynacja prac związanych z opracowaniem wniosków aplikacyjnych;
 - 15) opracowywanie sprawozdań z prac związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
 - 16) współpraca z dysponentami środków zewnętrznych, firmami consultingowymi na etapie planowania i przygotowania wniosków aplikacyjnych;
 - 17) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dotyczących Gminy;
 - 18) nawiązywanie kontaktów z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację Gminy, małych i średnich przedsiębiorstw, placówek oświatowych, organizacji pozarządowych i informowanie ich o możliwościach pozyskania środków;
 - 19) kontrolowanie i rozliczanie inwestycji i zadań realizowanych przy pomocy środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie sprawozdań ich dotyczących;
 - 20) przygotowywanie zapytań ofertowych i wybór najkorzystniejszych oferentów dla małych projektów nie inwestycyjnych;
 - 21) reprezentowanie Gminy w organizacjach pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
 - 22) popularyzacja wiedzy o możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez spółki gminne i organizacje pozarządowe z terenu Gminy;
 - 23) przygotowanie i nadzór na realizacją Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Kórnik;

- 24) przygotowanie i nadzór na realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji dla Miasta i Gminy Kórnik;
- 25) przygotowanie i nadzór na realizacją Strategii rozwoju elektromobilności dla Miasta i Gminy Kórnik;
- 26) nadzór na realizacją Planów odnowy Miejscowości;
- 27) przygotowanie i nadzór na realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta i Gminy Kórnik;
- 28) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

§ 14

Urząd Stanu Cywilnego – USC

Prowadzi sprawy rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządza i aktualizuje akty stanu cywilnego i wydaje odpisy z tych aktów, wydaje zaświadczenia niezbędne do zawarcia związku małżeńskiego i decyzje administracyjne dotyczące zdarzeń stanu cywilnego, prowadzi sprawy zmiany lub ustalania pisowni imion i nazwisk, a także związane z testamentami allograficznymi. Organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie urodzeń, małżeństw oraz zgonów obywateli;
- 2) realizacja postanowień sądów dotyczących:
 - a) zaprzeczeń ojcostwa,
 - b) uznania ojcostwa,
 - c) przysposobienia
 - d) rozwiązań małżeństw,
 - e) uznania za zmarłego,
 - f) uznań za skuteczne na obszarze RP postanowień sądów zagranicznych,
 - g) sprostowań i unieważnień aktów;
- 3) wydawania decyzji i zaświadczeń w zakresie działania USC;
- 4) gromadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych USC;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) sprostowanie treści aktu,
 - b) uzupełnienia aktu,
 - c) transkrypcji aktów zagranicznych,
 - d) zmian imion i nazwisk,
 - e) odtworzenie aktów stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci – prowadzenie rejestru i przechowywanie protokołów ostatniej woli;
- 7) przekazywanie ksiąg 100-tu letnich do archiwum państwowego;
- 8) organizowanie uroczystości świeckich związanych z zawieraniem małżeństw oraz przeprowadzania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 15

Wydział Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe – SM ZK

Wydział Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe realizuje zadania i cele określone w ustawie o strażach gminnych, ustawie o zarządzaniu kryzysowym oraz w Regulaminie Straży Miejskiej w Kórniku.

Prowadzi sprawy planowania, organizacji oraz koordynacji w zakresie przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego, niemilitarnych przygotowań obronnych, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a także bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach artystyczno-rozrywkowych imprez masowych oraz kontroluje zgodność przebiegu imprezy masowej podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu na prowadzenie takiej imprezy. Wydział ściśle współpracuje ze Stanowiskiem ds. ochrony ludności, planowania kryzysowego i obrony cywilnej w Mieście i Gminie Kórnik.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń,
 - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony przeciwpożarowej;
- 3) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, wykroczeń, zdarzeń kryzysowych, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów;
- 4) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego;
- 5) udzielania niezbędnej pomocy pracownikom organów administracji samorządowej, na ich wniosek, przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa, zwłaszcza w środowiskach patologicznych;
- 6) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne;
- 7) ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
 - a) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - b) przeprowadzanie czynności wyjaśniających,
 - c) sporządzanie do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;

- 8) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do najbliższej jednostki Policji;
- 9) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód;
- 10) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;
- 11) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu:
 - a) sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - b) promocji i reklamy napojów alkoholowych,
 - c) spożywania napojów alkoholowych wbrew zakazowi;
- 12) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- 13) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy;
- 14) przygotowanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 15) nadzorowanie zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy;
- 16) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
- 17) prowadzenie działań niezbędnych do minimalizowania strat powstających w skutek sytuacji kryzysowych;
- 18) zabezpieczenie obsady całodobowej obsługi stanowiska przyjęcia zgłoszeń od mieszkańców i monitoringu miejskiego;
- 19) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pozwolenia na przeprowadzenie imprez masowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 21) monitorowanie i rozpoznawanie zagrożeń lub zaistniałej sytuacji kryzysowej;
- 22) reagowanie na pojawiające się zagrożenie;
- 23) monitorowanie sytuacji powodziowej.

§ 16

Stanowisko ds. ochrony ludności, planowania kryzysowego i obrony cywilnej w Mieście i Gminie Kórnik - OC

Prowadzi sprawy planowania, organizacji oraz koordynacji w zakresie przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej i ochrony ludności, planowania kryzysowego i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi oraz administrowania i eksploatacji syren alarmowych. Koordynuje niemilitarne przygotowania obronne w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz współpracuje w tym zakresie z właściwą komórką organizacyjną Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego. Stanowisko ściśle współpracuje ze Strażą Miejską i Zarządzeniem Kryzysowym.

W szczególności do zadań Stanowiska należy:

- 1) planowanie działań, przygotowywanie procedur postępowania na wypadek powstania sytuacji kryzysowej;
- 2) koordynacja działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej;

- 4) stałe analizowanie stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 5) utrzymywanie łączności z nadrzędnymi organami obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie planów obrony cywilnej;
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności;
- 8) współdziałanie z podmiotami w zakresie zabezpieczenia żywności, wody, sprzętu i innych rzeczy niezbędnych do egzystencji ludności w czasie i po ustaniu zagrożenia,
- 9) ochrony dóbr kultury i infrastruktury krytycznej;
- 10) organizowanie akcji kurierskiej;
- 11) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 12) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
- 13) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 14) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 15) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie);
- 16) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 17) ostrzeganie i alarmowanie ludności o wykrytych skażeniach, zakażeniach oraz wystąpieniu innych zagrożeń;
- 18) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych.

§ 17

Zespół Radców Prawnych – RP

Zespół Radców Prawnych odpowiada za obsługę prawną Rady Miasta i Gminy Kórnik, Burmistrza i Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych.

Do zadań Zespół Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady i burmistrza, w tym ich opiniowanie pod względem formalno- prawnym;
- 3) sporządzanie wniosków, pozwów, apelacji i innych pism procesowych w sprawach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi;
- 4) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady Miasta i Gminy Kórnik;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów, porozumień i ugód zawieranych przez Miasto i Gminę Kórnik oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedkładanych projektów umów, porozumień, ugód oraz innych dokumentacji, której poprawność sporządzania wymaga wiedzy prawniczej;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania gminy oraz urzędu;
- 7) sporządzanie opinii prawnych;
- 8) świadczenie doraźnej pomocy prawnej na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej;
- 9) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela;
- 10) akcjonariusza itp. podmiotów gospodarczych, a także z funkcji organu założycielskiego;

- 11) na wniosek Koordynatora lub z inicjatywy Burmistrza, obsługa prawna poszczególnych spraw może być powierzona podmiotowi zewnętrznemu;
- 12) radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 18

Biuro Rady Miasta i Gminy – BRM

Zapewnia obsługę administracyjną i kancelaryjno-techniczną Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu. Wyznaczony pracownik pełni funkcję Koordynatora Rady Seniorów.

Do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań Rady;
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej obrad komisji i sesji Rady;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, oświadczeń, apeli pochodzących z inicjatywy radnych oraz związanych z funkcjonowaniem Rady;
- 4) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady:
 - a) prowadzenie korespondencji przewodniczącego i radnych, w tym udzielanie (na podstawie wypracowanego stanowiska Rady) odpowiedzi na skargi, wnioski, interwencje mieszkańców,
 - b) obsługa administracyjna wyborów wewnętrznych Rady, wyborów ławników do sądów powszechnych i konsultacji,
 - c) przygotowywanie planu finansowego Biura Rady i sprawozdań z jego wykonania;
- 5) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, RIO w Poznaniu oraz innymi instytucjami w zakresie uchwał i ich publikacji;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski, zapytania mieszkańców, jednostek samorządowych, innych instytucji państwowych w zakresie obsługi administracyjnej;
- 7) prowadzenie rejestrów: uchwał, interpelacji radnych oraz odpowiedzi na interpelacje, skarg i wniosków wpływających do Rady, nagrań z sesji, delegacji, dyżurów radnych, pism przychodzących do Rady;
- 8) zapewnienie transmisji i rejestracji sesji Rady oraz archiwizacja tych nagrań; rejestracja posiedzeń komisji Rady;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi interesantów m.in.:
 - a) wydawanie i przyjmowanie druków i wniosków,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy;
- 10) prowadzenie strony BIP oraz strony internetowej Kórnika w zakresie informacji dotyczących prac Rady;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 12) organizacja oraz prowadzenie powołanych Rady Seniorów i Rady Młodzieżowej.

§ 19

Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych - WKS

Prowadzi sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowuje roczny program współpracy, organizuje konkursy dla organizacji pozarządowych, przygotowuje

umowy i nadzoruje ich wykonanie. W ramach Wydziału prowadzony jest obiekt przy Placu Powstańców Wielkopolskich 13 zwany Dom Integracji Międzypokoleniowej. Wydział współpracuje z instytucjami kultury i odpowiada za właściwe gospodarowanie i funkcjonowanie Domu Integracji Międzypokoleniowego.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem pomieszczeń w Domu Integracji Międzypokoleniowej;
- 2) organizacja pracy w Domu Integracji Międzypokoleniowej;
- 3) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4) przygotowywanie rocznych Programów Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie realizacji Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 6) przeprowadzanie konkursów na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy;
- 7) sporządzanie umów zawieranych przez Gminę z osobami fizycznymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i fundacjami i nadzór nad ich realizacją;
- 8) nadzór nad realizacją zadań powierzonych organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy w tym kontrola rozliczeń zawartych umów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji;
- 10) współpraca z Kórnickim Ośrodkiem Kultury, Kórnickim Centrum Rekreacji i Sportu OAZA w Kórniku, Biblioteką Publiczną i Wydziałem Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
- 11) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich;
- 12) prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących współpracy z Miastem i Gminą;
- 13) koordynowanie realizacji zadań Miasta i Gminy Kórnik dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami;
- 14) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy;
- 15) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta i Gminy Kórnik;
- 16) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 17) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- 18) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu;
- 19) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań określonych w programach współpracy Miasta i Gminy Kórnik z organizacjami pozarządowymi (konkursy, umowy, sprawozdania);
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym: organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji inicjowanych przez Urząd;

- 22) współpraca przy redagowaniu zakładki dedykowanej organizacjom pozarządowym na stronie internetowej www.kornik.pl;
- 23) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących organizacji pozarządowych;
- 24) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi w sytuacjach konfliktowych;
- 25) koordynowanie spraw związanych z inicjatywą lokalną;
- 26) prowadzenie działań mających na celu aktywizację wolontariatu;
- 27) nadzór nad prowadzeniem Kórnicko-Bnińskiej Izby Pamiątek Regionalnych;
- 28) opieka nad lapidarium zwanym „Uchem Igielnym” mieszczącym się przy Placu Niepodległości w Kórniku;
- 29) koordynowanie działań w ramach opieki nad Półwyspem Szyja,
- 30) programowanie i wykonywanie działań na rzecz seniorów,
- 31) tworzenie i przeprowadzanie programów społecznych i edukacyjnych dla mieszkańców gminy Kórnik,
- 32) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady,
- 33) prowadzenie zajęć, warsztatów, wykładów podnoszących świadomość nt. zdrowia, kultury, zdrowego odżywiania (m. in. warsztaty kulinarne, nordic walking, gimnastyka umysłu).

§ 20

Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i działalności gospodarczej – DG

Prowadzi sprawy dotyczące opracowywania i realizacji założeń polityki mieszkaniowej w Gminie, sprawy zapłaty odszkodowań na rzecz wierzycieli, którym przysługuje prawo do odszkodowania z tytułu niedostarczenia przez Gminę na rzecz osób uprawnionych lokali socjalnych z tytułu wyroku sądowego.

Prowadzi sprawy ewidencyjne z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Prowadzi sprawy związane z promocją przedsiębiorczości i programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz sprawy dotyczące współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.

W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami lub rozłożeniami na raty zaległości czynszowych;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie czynszów za lokale mieszkalne i socjalne;
- 5) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 6) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z okresu przed wdrożeniem CEIDG;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 8) naliczanie i kontrolowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 9) wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia i cofnięcia zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

- 10) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Kórnik i gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 11) przygotowanie i nadzór na realizacją Wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta i Gminy Kórnik;
- 12) prowadzenie zaszeregowanie i ewidencji obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych na terenie Miasta i Gminy Kórnik.

§ 21

Audyt wewnętrzny - AW

Prowadzi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych audyt wewnętrzny w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz realizuje zadania w zakresie ustalonym z Burmistrzem.

W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
- 3) efektywne działanie zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
- 4) opracowanie planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka i sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;
- 5) prowadzenie działalności doradczej mającej na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki;
- 6) audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań.

§ 22

Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością – RON

Do zadań należy dbałość o jak najlepsze warunki życia osób niepełnosprawnych w Gminie. Pełni funkcję Koordynatora ds. dostępności.

W szczególności do zadań Rzecznika należy:

- 1) prowadzenie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami na terenie gminy;
- 2) prowadzenie spraw przestrzegania praw osób z niepełnosprawnościami;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków osób z niepełnosprawnościami lub opiekunów i rodzin;
- 4) inicjowanie, opiniowanie i tworzenie aktów prawa lokalnego dotyczącego warunków życia osób z niepełnosprawnościami;
- 5) tworzenie banku informacji o prawach, przywilejach i ulgach dla osób z niepełnosprawnościami;
- 6) ewidencjonowanie obiektów użytku publicznego przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 7) opiniowanie realizacji inwestycji w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 23

Stanowisko ds. bhp – BHP

Prowadzić sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu, a w szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk;
- 2) zapewnienie pod względem organizacyjno-prawnym przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie;
- 3) przeprowadzanie i organizacja szkoleń pracowniczych w zakresie przestrzegania przepisów BHP;
- 4) powoływanie zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji powypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 24

Inspektor Ochrony Danych - IOD

Do zadań IOD należy nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- 7) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 9) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 10) współpraca ze wszystkimi wydziałami urzędu w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 11) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania przepisów RODO, szczególnie w zakresie opracowywania klauzul.

§ 25

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN

Do zadań pełnomocnika należy zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w tym zakresie.

W szczególności do zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących stanowiska z dostępem do informacji niejawnych;
- 3) przygotowanie i monitorowanie prawidłowości obiegu informacji niejawnych;
- 4) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 6) prowadzenia szkolenia w stosunku do osób zatrudnionych w zakładzie;
- 7) przygotowanie projektów uchwał na sesję Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 26

Stanowisko ds. sprawozdawczości i planowania budżetu - SP

Prowadzi sprawy związane z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmianami, a także opracowywaniem informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i analiz związanych z finansowymi aspektami funkcjonowania Gminy.

W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) sporządzanie zbiorczego sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym sprawozdań jednostek organizacyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) sporządzanie planów finansowych i ich zmian;
- 5) analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do przedłożenia przez Burmistrza sprawozdań z wykonania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej; prowadzenie analiz ekonomicznych na rzecz tworzenia i realizacji budżetu w roku budżetowym i prognozy finansowej na lata przyszłe;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 27

Stanowisko ds. informatyki - IN

Prowadzi sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w wydziałach Urzędu, koordynuje działania w tym zakresie, zabezpiecza ciągłość i prawidłowość funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Urzędzie, dokonuje niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego dla Urzędu oraz dba o bezpieczeństwo danych pozostających w systemach informatycznych.

W szczególności do zadań należą:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną i systemami informatycznymi Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 2) administrowanie serwerami, bazami danych i systemem antywirusowym Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 4) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 5) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi posiadanymi przez Urząd;
- 6) nadzór nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych oraz zlecanie niezbędnych przeglądów i napraw;
- 7) nadzór nad systemem centralnego wydruku;
- 8) pomoc przy inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania oraz aktualizacja oprogramowania;
- 9) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozbudową infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 11) zarządzanie kontami poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS Gminy;
- 12) administrowanie systemu wspomagającego obieg dokumentów;
- 13) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 14) przydzielanie uprawnień dla użytkowników, opiniowanie i opiniowanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 15) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych;
- 16) pomoc informatyczna przy obsłudze sesji Rady Miasta i Gminy Kórnik;
- 17) organizacja Kórnickich Dni Nauki.

§ 28

Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych – BIP

Prowadzi sprawy związane z przystosowaniem stron internetowych do obowiązujących wymogów. Nadzoruje, aktualizuje i wprowadza dane na stronę Biuletynu Informacji Publicznej. Odpowiada za stronę internetową Miasta i Gminy Kórnik, oraz za publikowane informacje na portalach społecznościowych.

W szczególności do zadań należą:

- 1) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu, zarządzanie portalem internetowym Urzędu, przygotowywanie treści i wprowadzanie akt;
- 3) aktualizacji w bazach działów informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 4) organizacja pracy i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 5) współpraca z sołectwami Gminy w zakresie obsługi strony internetowej solectwa.kornik.pl.;
- 6) udział w organizowaniu Kórnickich Dni Nauki;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
- 8) przygotowywanie prezentacji na potrzeby Burmistrza oraz innych Wydziałów;
- 9) Gminy, współpraca z Wydziałem Promocji Kultury i Sportu oraz Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie publikowania materiałów promocyjnych Gminy, informacji z wydarzeń;
- 10) prowadzenie Budżetu Obywatelskiego Gminy Kórnik razem z Wydziałem Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
- 11) prowadzenie konkursu fotograficznego razem z Wydziałem Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
- 12) wspomaganie pracy na stanowisku ds. informatyki.

§ 29

Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi - WGO

Prowadzi sprawy związane z gospodarką odpadami w zakresie ustawy o odpadach, ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. Prowadzi rejestry związane z wykonywanymi przez wydział zadaniami. Nadzoruje obowiązki wynikające z ustaw i uchwał Rady Miasta i Gminy Kórnik w zakresie gospodarki odpadami.

W szczególności do zadań należą:

- 1) realizacja spraw związanych z wydawaniem decyzji i prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, utrzymania czystości w gminie;
- 2) weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości w sprawie gospodarki odpadami;
- 3) weryfikacja sprawozdań składanych do gminy na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) współpraca z operatorem w zakresie kontrolowania przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązku selektywnej zbiórki odpadów;
- 5) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości;
- 6) przygotowywanie dokumentacji i udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów;

- 7) prowadzenie bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 9) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem Regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 10) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów w gminie Kórnik;
- 11) kontrola właścicieli nieruchomości z obowiązku zapewnienia i sposobu utrzymania czystości i porządku oraz sposobu wykonywania tego obowiązku;
- 12) kontrolowanie jednostek odbierających odpady komunalne;
- 13) nakładanie kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska z zakresu gospodarki odpadami;
- 15) realizacja wydatkowania środków pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) przygotowanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami;
- 17) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady;
- 18) nakładanie kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 19) opiniowanie programu gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska;
- 20) wydawanie decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 21) kontrolowanie jednostek odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe;
- 22) prowadzenie rejestrów;
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni.

§ 30

Koordinator Rady Seniorów – KRS

Do zadań KRS należy koordynacja działalności i obsługa administracyjno-biurowa Rady Seniorów.

Do zadań w Szczególności należy:

- 1) bieżąca koordynacja działalności Rady Seniorów;
- 2) organizacja pracy Rady Seniorów;
- 3) udział w posiedzeniach Rady Seniorów;
- 4) przyjmowanie i wysyłka pism;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów.

§ 31

Koordinatora Czynności Kancelaryjnych - KCK

Do zadań KCK należy nadzorowanie przestrzegania procedur kancelaryjnych.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 32

Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich – KSOM

Do zadań KSOM należy nadzorowanie przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) bieżące monitorowanie realizacji Standardów oraz przygotowanie raportów monitorowania Standardów i przedkładanie ich Burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi informacji o stwierdzonych naruszeniach Standardów wraz z propozycjami działań mających na celu zapobieżenie wystąpieniu podobnych naruszeń w przyszłości;
- 3) inicjonowanie i koordynowanie zmian w Standardach, w tym zbieranie propozycji zmian zgłaszanych przez pracowników Urzędu;
- 4) upowszechnianie informacji o Standardach wśród pracowników;
- 5) zapewnienie opracowania skróconych wersji Standardów, przeznaczonych dla małoletnich.

§ 33

Komisje ds. Procedury Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych – ZZ i ZW

Do zadań komisji należy nadzorowanie przestrzegania zapisów procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań następczych;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 8) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie imiennych upoważnień innym pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały.

§ 34

Koordinator programu „Czyste Powietrze” - KPCZ

Do zadań KPCZ należy współpraca z WFOŚiGW w Poznaniu i mieszkańcami w zakresie ubiegania się o dofinansowanie z programu „Czyste Powietrze”.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) informowanie mieszkańców o zasadach programu;
- 2) pomoc w kwalifikowaniu mieszkańców do odpowiedniego poziomu dofinansowania;
- 3) pomoc w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie;
- 4) pomoc w wypełnianiu wniosków o wypłatę dotacji;
- 5) pomoc w kompletowaniu niezbędnych załączników i ich wstępna ocena;
- 6) przekazywanie wniosków mieszkańców w wersji papierowej do WFOŚiGW w Poznaniu;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie raportów kwartalnych do WFOŚiGW w Poznaniu;
- 8) udział w spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez WFOŚiGW w Poznaniu.

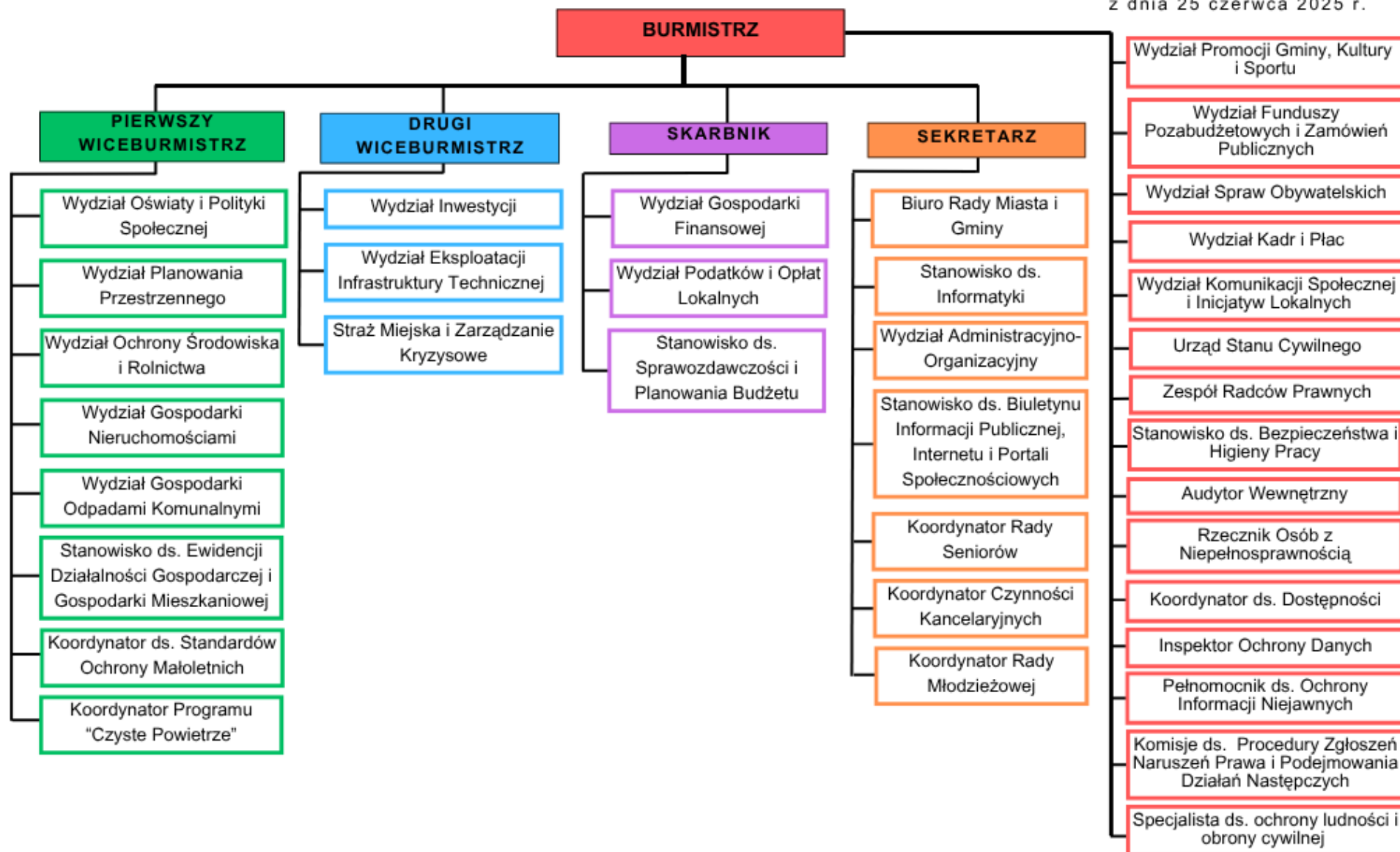
§ 35

Koordinator Rady Młodzieżowej - KRM

Do zadań KRM należy koordynacja działalności i obsługa administracyjno-biurowa Rady Młodzieżowej.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) bieżąca koordynacja działalności Rady Młodzieżowej;
- 2) organizacja pracy Rady Młodzieżowej;
- 3) udział w posiedzeniach Rady Młodzieżowej;
- 4) przyjmowanie i wysyłka pism;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów.



**Zasady przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg,
wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.**

§ 1

Zasady przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik. Regulują organizację przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

§ 2

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik odbywa się zgodnie z przepisami:

- 1) Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

§ 3

Ilekoć w zasadach jest mowa o:

- 1) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, oraz samorządową osobę prawną;
- 2) skardze – należy przez to rozumieć wystąpienie w przedmiocie określonym w art. 227 k.p.a.;
- 3) wniosku – należy przez to rozumieć wystąpienie w przedmiocie określonym w art. 241 k.p.a.;
- 4) petycji – należy przez to rozumieć wystąpienie zawierające żądanie w przedmiocie określonym w art. 2 ust. 3 ustawy o petycjach;
- 5) dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument określony przepisami ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (www.bip.kornik.pl);
- 7) CRSiW – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Skarg i Wniosków;
- 8) zasadach - należy przez to rozumieć Zasady przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 4

1. Wykonywanie zadań dotyczących skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, w szczególności w zakresie koordynowania rozpatrywania i załatwiania oraz

kontrolowania terminowości udzielania odpowiedzi, powierza się Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu (WAO).

2. Informację o powierzeniu WAO przyjmowania, koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i petycji umieszcza się w widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu, we wszystkich lokalizacjach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (dalej BIP).

Rozdział 2

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 5

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, w formie dokumentu elektronicznego, a także ustnie do protokołu w Urzędzie.
2. Skarga lub wniosek, przesłane pocztą elektroniczną na adresy: kornik@kornik.pl, bom@kornik.pl, przekazywane są niezwłocznie do WAO.
3. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek umożliwić wniesienie skargi i wniosku ustnie do protokołu.
4. Protokół przyjęcia skargi lub wniosku wniesionych ustnie sporządzają pracownicy WAO oraz pracownicy wydziałów wyznaczeni przez Kierownika.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub wniosek, ewentualnie numer telefonu i adres elektroniczny;
 - 3) zwięzły opis przedmiotu skargi lub wniosku;
 - 4) wykaz dołączonych do protokołu załączników oraz wskazanych dowodów;
 - 5) wskazanie skreśleń i zmian dokonanych w protokole;
 - 6) podpis wnoszącego skargę lub wniosek oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
6. Wzór protokołu przyjęcia skargi – wniosku określa załącznik nr 1 do Zasad.
7. Protokół przyjęcia skargi lub wniosku w wydziale należy niezwłocznie przekazać do WAO w celu odnotowania w CRSiW.
8. Skargi i wnioski nie są przyjmowane telefonicznie.
9. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania (skargi anonimowe).

§ 6

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje:
 - 1) Burmistrz we wtorki w godzinach od 14.30 do 16.00 w pozostałe dni w terminie ustalonym indywidualnie;
 - 2) Pierwszy i Drugi Wiceburmistrz – w terminie ustalonym indywidualnie;
 - 3) Sekretarz i Skarbnik – w terminie ustalonym indywidualnie
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów wywiesza się na widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu, we wszystkich jego lokalizacjach, a także umieszcza się w BIP.
3. W sprawach skarg i wniosków właściwych dla Burmistrza termin spotkania ustala się na pisemny wniosek interesanta, indywidualnie, za pośrednictwem sekretariatu Burmistrza.
4. Pracownik WAO, w miarę możliwości, ustala tematykę skargi - wniosku i przekazuje do właściwego wydziału celem zajęcia stanowiska określając jednocześnie termin spotkania

interesanta z osobami wymienionymi w ust. 1 i termin przekazania stanowiska zainteresowanego wydziału.

§ 7

Protokoły przyjęcia skargi lub wniosku przez Burmistrza, Pierwszego i Drugiego Wiceburmistrza przekazywane są do WAO w celu zarejestrowania i dalszego postępowania.

Rozdział 3

Rejestracja skarg i wniosków

§ 8

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, należące do właściwości Burmistrza, rejestrowane są w CRSiW prowadzonym przez WAO.
2. Skargi i wnioski wpływające do wydziałów oraz przyjęte do protokołów w wydziałach należy niezwłocznie przekazać w drodze dekretacji do WAO, nie później jednak niż w terminie 3 dni, w celu zarejestrowania.
3. CRSiW zawiera następujące dane:
 - 1) numer porządkowy;
 - 2) datę wpływu do Urzędu;
 - 3) sposób wniesienia skargi lub wniosku;
 - 4) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres (siedzibę) wnoszącego;
 - 5) przedmiot skargi lub wniosku;
 - 6) oznaczenie rodzaju sprawy: skarga „S”, wniosek „W”, skarga wniesiona przez posła, senatora lub radnego "S-PSR", wniosek wniesiony przez posła, senatora lub radnego "W-PSR";
 - 7) imię i nazwisko pracownika WAO rozpatrującego skargę lub wniosek;
 - 8) termin załatwienia sprawy z uwzględnieniem wskazania nowego terminu;
 - 9) datę przekazania skargi oraz wniosku do załatwienia;
 - 10) wskazanie podmiotu do którego przekazano skargę lub wniosek w celu załatwienia lub w celu uzyskania wyjaśnień;
 - 11) sposób załatwienia skargi lub wniosku (pozytywnie, negatywnie, w inny sposób);
 - 12) datę wysłania informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku;
 - 13) uwagi.

§ 9

1. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu w CRSiW, wskazane do załatwienia przez wydziały, WAO przekazuje niezwłocznie do wydziałów z informacją o numerze z CRSiW i ewentualnie z dyspozycją dotyczącą załatwienia. W wydziałach zakłada się wyłącznie ewidencję pomocniczą i spisy spraw w teczce o właściwym symbolu klasyfikacyjnym, wg instrukcji kancelaryjnej.
2. Po załatwieniu spraw, o których mowa w ust. 1, wydziały przekazują do WAO w terminie 14 dni, informacje o sposobie załatwienia sprawy, w celu uzupełnienia CRSiW.
3. Oryginały dokumentów i akta spraw, o których mowa w ust. 1, pozostają w wydziałach i podlegają archiwizacji.

Rozdział 4

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 10

1. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków ma na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy, rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny zasadności podniesionych przez skarżącego zarzutów lub podniesionych przez wnioskodawcę postulatów.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są i załatwiane bez zbędnej zwłoki, starannie i terminowo.
3. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie, Kierownicy wydziałów, Kierownik WAO lub inne osoby, z upoważnienia Burmistrza, zawiadamiają skarżącego lub wnioskodawcę o zwłoce, podając przyczyny i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Informację o zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3, należy niezwłocznie przekazać do WAO w celu odnotowania w CRSiW.

§ 11

W sprawach skarg i wniosków, w których Burmistrz nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, należy przekazać sprawę innemu organowi lub wskazać wnoszącemu właściwy organ. Pisma przekazujące podpisuje, z upoważnienia Burmistrza, Kierownik wydziału lub inny wskazany pracownik.

§ 12

Skargę na pracownika, po jej zarejestrowaniu w CRSiW, można przekazać do załatwienia przełożonemu służbowemu tego pracownika, z obowiązkiem zawiadomienia WAO o sposobie jej załatwienia.

§ 13

Jeżeli ze wstępnej analizy wniesionej skargi lub wniosku wynika, że odnosi się ona do sprawy indywidualnej rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub w której tryb postępowania regulują odrębne przepisy, sprawy te przekazuje się odpowiednio do tych postępowań.

§ 14

1. Skargi zawierające zarzuty pod adresem Wiceburmistrzów, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników wydziałów rozpatruje, załatwia i zawiadamienia o sposobie załatwienia skargi oraz podpisuje Burmistrz.
2. Skargi adresowane do Burmistrza, poza sprawami określonymi w ust. 1, rozpatruje, załatwia i zawiadamienia o sposobie załatwienia skargi oraz podpisuje właściwy rzeczowo Pierwszy, Drugi Wiceburmistrz.
3. Skargi adresowane do Wiceburmistrzów, w tym również zawierające zarzuty pod adresem pracowników nadzorowanych wydziałów, rozpatruje, załatwia i zawiadamienia o sposobie ich załatwienia oraz podpisuje właściwy rzeczowo Pierwszy, Drugi Wiceburmistrz.
4. Skargi przekazane przez WAO wydziałowi do załatwienia, rozpatruje i załatwia Kierownik tego wydziału, informując skarżącego o sposobie ich załatwienia.

§ 15

WAO prowadzi postępowanie wyjaśniające i przygotowuje projekty odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w § 16 ust. 1-3 oraz tych, których przedmiotem są sprawy wchodzące w zakres kompetencji i działania kilku wydziałów.

§ 16

1. W sprawach prowadzonych przez WAO pracownik prowadzący postępowanie skargowe występuje o przesłanie pisemnych wyjaśnień i informacji w sprawie, przekazanie akt sprawy lub projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi.
2. Pracownik WAO może ponadto występować o:
 - 1) uzupełnienie przekazanych informacji i wyjaśnień;
 - 2) dokonanie korekty projektów odpowiedzi;
 - 3) przekazanie określonych dokumentów z akt sprawy;
 - 4) przekazanie kopii zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi.
3. Pisemne stanowisko oraz dokumentację w sprawie wydziały przekazują do WAO w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.
4. W przypadku, gdy wydział nie może udzielić informacji lub wyjaśnień we wskazanym terminie, niezwłocznie na piśmie powiadamia o tym pracownika WAO, podając przyczyny zwłoki. Pracownik WAO w porozumieniu z wydziałem ustala nowy termin udzielenia wyjaśnień lub informacji.
5. W prowadzonych sprawach WAO może wystąpić o konsultację lub opinię prawną do Biura Radców Prawnych.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości, pracownik WAO prowadzący postępowanie przygotowuje pod podpis właściwego rzeczowo Burmistrza, Pierwszego Wiceburmistrza, Drugiego Wiceburmistrza, Sekretarza lub Skarbnika pismo informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz wzywające Kierownika wydziału do podjęcia działań naprawczych.
2. Kierownik wydziału, w terminie wskazanym w piśmie, przekazuje osobom wymienionym w ust. 1 informację zwrotną o podjętych działaniach naprawczych i dyscyplinujących. Pismo dołącza się do akt postępowania skargowego.

§ 18

Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 16 do § 17 Zasad.

Rozdział 5

Petycje

§ 19

1. Petycje wnosi się do Urzędu w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Załącznik nr 2 do Zasad określa wzór pisma w sprawie petycji do ewentualnego wykorzystania, dostępny jest w BIP.
2. Petycje wpływające do wydziałów należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, przekazać w drodze dekretacji do WAO w celu zarejestrowania i dalszego postępowania.
3. Petycje załatwiają w ramach swojej właściwości:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Pierwszy, Drugi Wiceburmistrz, Sekretarz lub Skarbnik;

- 3) Kierownik.
4. Petycję niespełniającą wymogów określonych w przepisach ustawy o petycjach, tzn. niezawierającą oznaczenia podmiotu wnoszącego petycję, lub miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji, pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W przypadku petycji niespełniającej innych wymogów ustawowych, wzywa się wnoszącego do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji. Petycję, której nie uzupełniono pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Pismo zatytułowane: „petycja”, które nie wyczerpuje znamion ustawowych petycji, przekazuje się do postępowania merytorycznego, a informację wraz odpowiednią adnotacją zamieszcza się w BIP.

§ 20

1. Pracownik WAO przekazuje niezwłocznie do zamieszczenia w BIP odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia, a następnie aktualizuje dane związane z przebiegiem postępowania, w szczególności dotyczące:
 - 1) zasięgniętych opinii;
 - 2) przewidywanego terminu załatwienia petycji;
 - 3) wezwania do uzupełnienia petycji;
 - 4) ogłoszenia o okresie oczekiwania na dalsze petycje w przypadku petycji wielokrotnych;
 - 5) ogłoszenia o załatwieniu petycji i petycji wielokrotnej.
2. W przypadku braku zgody wnoszącego petycję na ujawnienie jego danych osobowych, pracownik WAO anonimizuje dane w dokumentach zamieszczanych w BIP.
3. Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 15 do § 17 Zasad.
4. Pracownik WAO przygotowuje zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji pod podpis właściwego decernenta.
5. Sposób załatwienia petycji i petycji wielokrotnej pracownik WAO zgłasza w BIP. Ogłoszenie o załatwieniu petycji wielokrotnej zastępuje zawiadomienie.

§ 21

W terminie do 30 czerwca każdego roku, WAO przekazuje do opublikowania w BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim.

Rozdział 6

Obowiązki Kierowników wydziałów

§ 22

1. Kierownicy wydziałów lub wyznaczeni zastępcy kierowników są zobowiązani do:
 - 1) imiennego wyznaczania pracowników, do których obowiązków należy postępowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami WAO;
 - 2) informowania WAO o wyznaczeniu pracowników i aktualizowania tej informacji;
 - 3) przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z przepisów k.p.a.;
 - 4) akceptowania i podpisywania wyjaśnień i informacji przekazywanych do WAO.
2. Kierownicy wydziałów kontrolują terminowość załatwiania skarg i wniosków przekazanych do załatwienia w wydziale oraz nadzorują pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 23

W terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, na podstawie informacji uzyskanych z wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych, WAO przygotowuje analizę wpływu, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni.

§ 24

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzają odpowiednie regulacje w swoich jednostkach oraz współpracują z wydziałami Urzędu i WAO w zakresie objętym Regulaminem.

PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi – wniosku wniesionej(ego) ustnie*)

W dniu 20 r. w
.....
(nazwa organu)

Pan/i tel. adres elektroniczny

.....

zamieszkały(a) w, ul.

..... Nr

wnosi ustnie do protokołu następującąskargę – wniosek*)

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Wnoszący wskazuje na następujące dowody:

- 1)
- 2)
- 3)

Na stronie protokołu w wierszu

- skreślono wyrazy

.....

- wpisano wyrazy

.....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

(podpis wnoszącego – osoby przez niego upoważnionej*)

*) niepotrzebne skreślić

Przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym protokole jest Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik z siedzibą przy Placu Niepodległości 1, 62-035 Kórnik
2. podstawą prawną przetwarzania danych jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
3. moje dane nie będą udostępniane innym podmiotom,
4. mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania.

Podanie danych osobowych w celu rozpatrzenia skargi/wniosku jest obowiązkowe (§ 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Dz. U. Nr 5, poz. 46).

PETYCJA

Kórnik,

Podmiot wnoszący petycję:*

1. Osoba fizyczna

Imię i nazwisko:

.....
.....

Miejsce zamieszkania:

.....
.....

Adres do korespondencji:

.....
.....

2. Osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną

Nazwa podmiotu i siedziba:

.....
.....

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot:

.....
.....

Adres do korespondencji:

.....
.....

3. Grupa podmiotów:

Nazwa podmiotów:

.....
.....

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot:

.....
.....

Adres do korespondencji:

.....
.....

Adresat petycji:

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Petycja złożona jest w interesie:**

- publicznym
- podmiotu wnoszącego petycję
- podmiotu trzeciego, za jego zgodą***

Przedmiotem petycji jest:

- ☐ żądanie zmiany przepisów prawa, o ile mieści się to w ramach zadań i kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;

- ☐ żądanie podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.****

Zwięzły opis przedmiotu petycji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
**podpis osoby wnoszącej petycję lub
reprezentującej podmiot wnoszący petycję**

*) w wypadku wielu podmiotów ich lista powinna zostać dołączona do petycji, a w miejscu nadawcy należy wpisać osobę reprezentującą

**) podkreślić właściwe

***) wymagana jest zgoda podpisana przez podmiot, w którego imieniu składana jest petycja, oraz jego adres do korespondencji

****) postawić znak X we właściwej kratce

Wyrażam zgodę na ujawnienie na stronie internetowej www.bip.kornik.pl Miasta i Gminy Kórnik moich danych osobowych, tj. imienia i nazwiska zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

.....
**podpis osoby wnoszącej petycję lub
reprezentującej podmiot wnoszący petycję**

Przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem danych osobowych podanych w niniejszym formularzu jest Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik z siedzibą przy Placu Niepodległości 1, 62-035 Kórnik,
- 2) podstawą prawną przetwarzania danych jest ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870),
- 3) moje dane nie będą udostępniane innym podmiotom,
- 4) mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania.

Podanie danych osobowych w celu rozpatrzenia petycji jest obowiązkowe (art. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

**ZGODA PODMIOTU TRZECIEGO, W INTERESIE KTÓREGO SKŁADANA JEST
PETYCJA**

Nazwa podmiotu i siedziba

.....
.....
.....

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot:

.....
.....

Adres do korespondencji/adres poczty elektronicznej:

.....
.....

Wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji, której przedmiotem jest

.....
.....
.....w sprawie
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis