

Zarządzenie Nr 120-23/2014

Burmistrza Miasta Hawy

z dnia 12 grudnia 2014r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Hawy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Hawy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120-4/2013 Burmistrza Miasta Hawy z dnia 26.02.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Hawy (zmienionego zarządzeniami Nr 120-9/2013 z 26.04.2013 r., Nr 120-15/2013 z 26.06.2013r., Nr 120-20/2013 z 30.08.2013 r., Nr 120-5/2014 z 11.03.2014r. i Nr 120-17/2014 z 07.10.2014r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjno-Obywatelski	OO
2. Biuro Rady Miejskiej	BRM
3. Wydział Budżetu i Finansów	BF
4. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	GMK
5. Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu	PIM
6. Wydział Bieżącego Utrzymania	BU
7. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	OŚ
8. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą	PWZ
9. Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	OPPUiPR
10. Urząd Stanu Cywilnego	USC
11. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	MIOC
12. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
13. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	KZ
14. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	OK

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów a Referatami - Kierownicy Referatów.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Miasta.
3. Ośrodkiem Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
4. Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej kieruje Burmistrz.”.

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy należy:
 - 1) badanie i przedstawianie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
 - 2) inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań gospodarczych Miasta,
 - 3) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania dotacji na cele gospodarcze,
 - 5) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,

- 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspierania inicjatyw gospodarczych mieszkańców,
 - 7) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów:
 - a) Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - b) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
 - c) Bieżącego Utrzymania,
 - d) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska,
 - e) Zarządzania Infrastrukturą Miejską, Środowiskiem i Mieniem Komunalnym,
 - f) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
 - g) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - h) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad miejskimi spółkami prawa handlowego oraz Strażą Miejską i ocena ich działania,
 - 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. I Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza lub II Zastępcy do:
- 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz II Zastępcy, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 3) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.”.

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej usprawnienia,
 - 2) wypracowanie projektów rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych dotyczących działalności Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu zasad organizacji pracy określonych w Regulaminie,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów proceduralnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem BIP i Intranetem oraz udostępnianiem informacji publicznej i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 5) zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom,
 - 7) sprawowanie nadzoru, kontroli oraz bieżącej koordynacji w zakresie przyjmowania oraz wnikliwego i terminowego rozpatrywania interpelacji i zapytań Radnych, interwencji i wniosków posłów i senatorów, interwencji prasowych, skarg i wniosków a także opracowywanie raz na dwa lata oceny załatwiania skarg i wniosków,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia rejestrów miejskich jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno – prawnej związanej z zakresem ich działania,
 - 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
2. Sekretarz jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępców do:
 - 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz jego Zastępców, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.”.

5) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46.

Do właściwości i zadań Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu, informatyzacją, obsługą kancelaryjno - techniczną Burmistrza, obsługą interesanta w Punkcie Obsługi Interesantów, ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) organizacja wyborów, referendów i spisów statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 2) prowadzenie Sekretariatu, w tym:
 - a) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - c) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 3) doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,

- 4) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i druków,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - c) udzielanie informacji o właściwości i zadaniach Wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - e) wysyłanie korespondencji i obsługa centrali telefonicznej.
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 6) gromadzenie dokumentów organizacyjnych gminnych spółek prawa handlowego,
- 7) nadzorowanie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu i tablic informacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 10) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron WWW i poczty elektronicznej,
- 11) prowadzenie BIP oraz Intranetu i ich aktualizacja,
- 12) organizowanie narad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wraz z protokolowaniem posiedzeń oraz kontrola wykonania ustaleń,
- 13) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji,
- 14) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.,
- 15) obsługa samochodów służbowych,
- 16) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 17) administrowanie i remontowanie budynku Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta,
- 19) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 22) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- 24) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 26) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 27) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
- 29) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej.”.

6) Dodaje się § 46a w brzmieniu:

„§ 46a.

Do właściwości i zadań **Biura Rady Miejskiej** należy całość spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z obsługą Rady, jej Komisji i Radnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
 - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
 - c) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,
 - d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
 - e) protokolowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
 - f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Radnych, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 2) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,
- 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 4) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy gminy,
- 5) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- 6) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych.”.

7) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.

Do właściwości i zadań **Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym** należy prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami oraz geodezją i kartografią w rozumieniu przepisów ustaw, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami miejskimi,
- 3) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta,
- 6) sprzedaż lokali wraz z udziałem w gruncie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części, w tym sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych,
- 10) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność gminy,
- 13) nadzór w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi, mieszkalnymi i socjalnymi,
- 14) przygotowywanie terenów pod budownictwo, scalanie gruntów,
- 15) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Miasta, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 17) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- 18) ustalanie opłat adiacenckich,
- 19) ustalanie opłat planistycznych,
- 20) wydawanie zgody na umieszczanie na terenach komunalnych reklam, szyldów itp.,
- 21) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 22) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 23) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudział w jego zagospodarowaniu.”.

8) Dodaje się § 49a w brzmieniu:

„§ 49a.

Do właściwości i zadań **Wydziału Bieżącego Utrzymania** należy prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym utrzymaniem Miasta, gospodarką komunalną i inżynierią, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawcy, uczestniczenie w przetargach i zawieranie umów z wykonawcami zadań wydziału,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej miasta,
- 3) udział w opracowywaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 4) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego oraz uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD),
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów inżynierskich, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 8) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
- 9) udzielanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg gminnych oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego umieszczenia reklamy,
- 10) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg gminnych,
- 11) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 12) realizacja zadań związanych z gospodarką energią elektryczną,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach miejskich,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem miasta,
- 17) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i lasów komunalnych,
- 18) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenach miejskich,
- 19) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach gminnych,
- 21) nadzór i prowadzenie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi,

- 22) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 23) nadzór i prowadzenie zadań związanych ze schroniskiem dla zwierząt,
- 24) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
 - a) ustalanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Hławy,
 - b) ustalanie zasad wylapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 48) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku, rażącego zaniedbywania zwierzęcia,
- 49) nadzór nad działaniami związanymi z występowaniem zwierząt wolno żyjących na terenie miasta,
- 50) edukacja mieszkańców w zakresie opieki nad zwierzętami,
- 51) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 52) nadzór i prowadzenie zadań związanych z małą architekturą na nieruchomościach gminnych,
- 53) nadzór i prowadzenie zadań związanych z szaletem miejskim,
- 54) uczestniczenie w odbiorach technicznych i przeglądach gwarancyjnych zadań inwestycyjnych w zakresie: dróg i ciągów komunikacyjnych, sieci kanalizacji deszczowych, oświetlenia ulicznego, terenów zieleni i innych obiektów,
- 55) nadzór nad działaniami związanymi z przewozami środkami komunikacji miejskiej,
- 56) realizacja zadań związanych z uzgadnianiem tras i rozkładów jazdy dla jednostek prowadzących lokalny transport zbiorowy,
- 57) realizacja zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w tym zatwierdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 58) współdziałanie z jednostkami samorządu gminnego w zakresie wykonywania powierzonych zadań publicznych,
- 59) współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 60) współpraca z ogrodami działkowymi.”.

9) Dodaje się § 49b w brzmieniu:

„§ 49b.

Do właściwości i zadań **Stanowiska ds. Ochrony Środowiska** należy prowadzenie całości spraw w zakresie polityki ekologicznej, a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej miasta, w tym:
 - a) planowanie, opiniowanie, wdrażanie lub nadzór nad realizacją działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi,
 - b) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
- 2) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
 - a) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie wieloletniego planu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami i wydatkami za korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 7) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 9) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 10) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
- 11) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór nad jakością wód w kąpieliskach,
- 12) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych,
- 13) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
- 14) opiniowanie prac geologicznych.”.

10) W § 55 wyrażenie „Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych” zastępuje się wyrażeniem „Stanowiska ds. Zamówień Publicznych”.

11) Dodaje się § 57a w brzmieniu:

„§ 57a.

Do właściwości i zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu oraz kadrowych, a w szczególności:

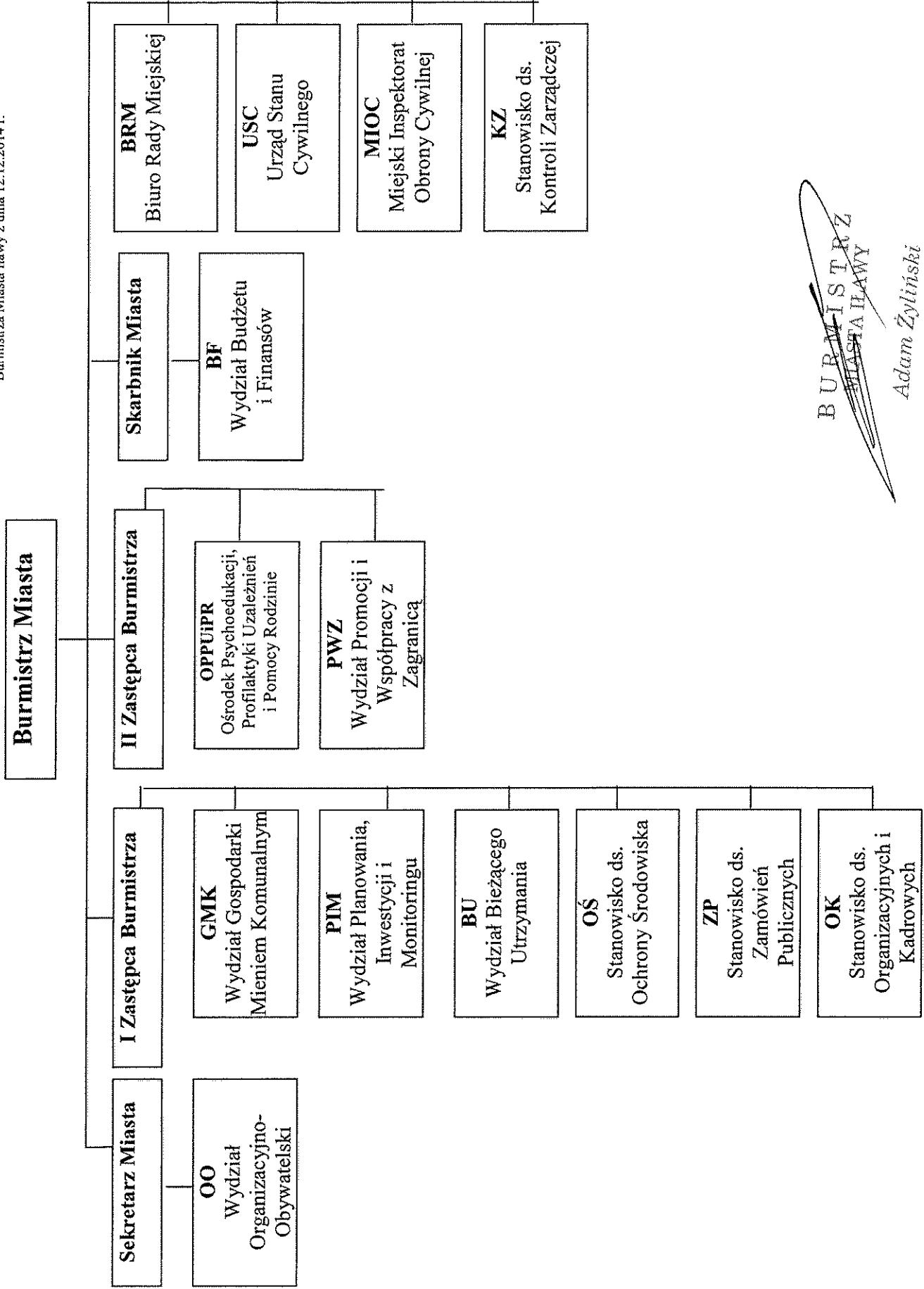
- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,

- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy, wynagrodzeń i innych aktów regulujących sprawy pracownicze,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) prowadzenie teczek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru instytucji kultury w tym dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze oraz księgach rejestrowych instytucji kultury oraz wydawania odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej instytucji kultury jako pełnomocnik organizatora instytucji kultury,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
 - 9) przekazywanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
 - 10) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ZUS oraz zmian w tym zakresie,
 - 11) wydawanie legitymacji służbowych,
 - 12) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń o pracy byłym pracownikom PMRN, PPRN, Urzędu Miasta, Mazur-Tourist i PBK,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi wykonującymi różne zadania na rzecz Urzędu,
 - 14) podpisywanie świadectw pracy, sprawozdań statystycznych, dokumentów ubezpieczeniowych, zaświadczeń oraz innych dokumentów z zakresu powierzonych zadań.”.
- 12) § 58 skreśla się.
- 13) Załączniki do Regulaminu otrzymują brzmienie według załączników do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
Adam Żyliński



BURMISTRZ
MIASTA ILAWY

Adam Żyliński

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120-23/2014
Burmistrza Miasta Iławy z dnia 12.12.2014 r.

Lp.		Ilość etatów
	Burmistrz Miasta Iławy	1
	Zastępca Burmistrza Miasta Iławy	1,75
	Sekretarz Miasta Iławy	0,25
	Skarbnik Miasta Iławy	1
1.	Wydział Organizacyjno- Obywatelski	14,5
2.	Biuro Rady Miejskiej	1,5
3.	Wydział Budżetu i Finansów	10
4.	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	3
5.	Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu	5
6.	Wydział Bieżącego Utrzymania	6
7.	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	1
8.	Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą	2
9.	Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	3,5
10.	Urząd Stanu Cywilnego	4
11.	Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	1
12.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1
13.	Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	1
14.	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	1
	Ogółem	58,5


BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Adam Żyliński