

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Iławy

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Iławy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta Iławy.

### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miejską Iława,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Iławy,
- 3) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to gminną jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta,
- 4) Statucie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – rozumie się przez to Statut Miasta Iławy, Burmistrza Miasta Iławy, Zastępcę (Zastępców) Burmistrza Miasta Iławy, Sekretarza Miasta Iławy, Skarbnika Miasta Iławy,
- 5) Radzie, Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady, Radnym, Komisji – rozumie się przez to Radę Miejską w Iławie, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Iławie, Wiceprzewodniczącego (Wiceprzewodniczących) Rady Miejskiej w Iławie, członka Rady Miejskiej w Iławie, komisje Rady Miejskiej w Iławie,
- 6) Wydziale oraz Kierowniku – rozumie się przez to Wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną, w tym także samodzielne stanowisko pracy niewłączone w struktury Wydziału, oraz Kierownika Wydziału lub Kierownika komórki równorzędnej w tym także samodzielne stanowisko pracy niewłączone w struktury Wydziału,
- 7) Radca Prawny – rozumie się przez to Radcę Prawnego świadczącego usługi prawne na rzecz Urzędu Miasta Iławy
- 8) Sekretariacie – rozumie się przez to Sekretariat Burmistrza,
- 9) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
- 10) Intranet – rozumie się przez to Wewnętrzny System Informacyjny,
- 11) zakresie czynności – rozumie się przez to zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Iława.
3. Urząd reprezentowany przez Burmistrza jest pracodawcą pracowników Urzędu.

### § 4.

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych.

### § 5.

Urząd jest czynny:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1) w poniedziałki                     | od godz. 8 <sup>00</sup> do 16 <sup>00</sup>   |
| 2) we wtorki, środy, czwartki, piątki | od godz. 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>15</sup> . |

## Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 6.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą organom Miasta pomoc w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do zadań własnych Miasta oraz zadań zleconych, a także przejętych w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego a nieprzekazanych innym podmiotom.
3. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem Miasta oraz realizacją jego dochodów.

## Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne, które mogą być podzielone na referaty lub biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące bądź w strukturach Wydziałów bądź poza nimi.
2. W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy realizujący wyodrębnione zadania. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywani w schemacie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu a ich bezpośrednim przełożonym jest osoba nadzorująca pracę Wydziału, o ile Regulamin lub pełnomocnictwo nie stanowią inaczej.

## § 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Wydział Spraw Obywatelskich                                       | SO      |
| 1) Urząd Stanu Cywilnego   | USC     |
| 2. Biuro Rady Miejskiej  | BRM     |
| 3. Wydział Budżetu i Finansów  | BF      |
| 4. Wydział Podatków i Opłat  | PO      |
| 5. Wydział Utrzymania Mienia Komunalnego                             | UMK     |
| 6. Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu                      | PIM     |
| 7. Wydział Komunikacji Społecznej                                    | KS      |
| 8. Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie | OPPUiPR |
| 9. Wydział Zarządzania Kryzysowego                                   | ZK      |
| 10. Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych                 | ZP      |
| 11. Wydział Organizacyjny  | WO      |
| 12. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej                               | KZ      |
| 13. Audytor Wewnętrzny   | AW      |
| 14. Pełnomocnik Burmistrza ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych    | POSN    |
| 15. Pełnomocnik Burmistrza ds. Przestrzeni Publicznej                | PPP     |

## § 9.

1. Wydziałami i Referatami kierują ich Kierownicy.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Podatków i Opłat kieruje Skarbnik Miasta.
3. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik będący jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Ośrodkiem Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
5. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego oraz Biurem Rady Miejskiej kieruje Burmistrz.

## § 10.

1. Tworzy się nieetatowy pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, zwany dalej „pionem ochrony”, którym kieruje Pełnomocnik Ochrony do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony" podległy bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Pracownicy Urzędu powołani w skład pionu ochrony wykonują zadania związane z ochroną informacji niejawnych w ramach obowiązków na zajmowanych stanowiskach.
3. Burmistrz ustala zadania i skład pionu ochrony odrębnym zarządzeniem.

## § 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 12.

Wykaz etatów w Urzędzie zawiera tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### § 13.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub Regulaminie.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta, kontroluje działalność Wydziałów realizujących te zadania oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do ich Kierowników i pracowników w przypadku nieobecności Kierownika.
5. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza w szczególności organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta, kontroluje działalność Wydziałów realizujących te zadania oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do ich Kierowników i pracowników w przypadku nieobecności Kierownika.
6. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Miasta oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

### § 14.

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Kierownicy kierują Wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

### § 15.

1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

1. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli w Urzędzie mają do niej prawo po przedłożeniu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów uprawniających do kontroli, ustalenia zakresu i czasu jej trwania oraz wpisaniu się do książki kontroli w Sekretariacie.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez Wydziały i obowiązków przez pracowników Urzędu.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Rozdział IX.

**Rozdział V**

**PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

§ 17.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie i nadzorowanie zadań zastrzeżonych do właściwości Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady a nieprzekazanych Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, w tym wydawanie zarządzeń porządkowych,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym, prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi,
  - 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 6) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów, nad którymi kierownictwo lub nadzór nie został powierzony Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz Wydziałami.
2. Zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza są następujące sprawy:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski,
  - 2) wydawanie aktów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych,
  - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
  - 4) reprezentowanie Miasta w Zgromadzeniach Wspólników miejskich spółek prawa handlowego.

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy należy:
  - 1) badanie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania z zakresu powierzonych spraw,
  - 2) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
  - 3) prowadzenie i koordynowanie spraw ochrony zdrowia, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki, opieki społecznej i oświaty we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
  - 5) bezpośrednie nadzorowanie pracy Pełnomocnika Burmistrza ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
  - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz ocena działania następujących jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
    - b) Hławskie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji,
    - c) Hławskie Centrum Usług Wspólnych,
    - d) Żłobek Miejski w Hławie
    - e) Szkoły i Przedszkola Miejskie,
  - 6) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
  - 8) 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.

§ 19.

1. Do zadań i kompetencji II Zastępcy należy:
  - 1) badanie 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) zapewnianie prawidłowego wykorzystania dotacji,
  - 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) Utrzymania Mienia Komunalnego,
    - b) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
    - c) Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
  - 8) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
  - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. II Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza lub I Zastępcy do:
  - 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz I 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”.

#### § 20.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej usprawnienia,
  - 2) wypracowanie projektów rozwiązań organizacyjnych – 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) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Obywatelskich,
  - 6) zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji a także ustaleń z narad Kierowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom oraz prowadzenie teczki kontroli zewnętrznych,
  - 8) 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,
  - 9) nadzorowanie prowadzenia rejestrów jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno – prawnej związanej z zakresem ich działania,
  - 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
  - 12) koordynowanie organizacji wyborów, referendów i spisów statystycznych, współpraca z urzędnikiem wyborczym
  - 13) współpraca z Komisją Socjalną.
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.

#### § 21.

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, zmian w tym budżecie oraz uchwał o budżecie i informowanie Burmistrza na bieżąco o jego realizacji,
- 2) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu Miasta, dokonywanie analizy budżetu i informowanie Burmistrza na bieżąco o jego realizacji,
- 3) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz gospodarki finansowej,
- 5) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym wytycznych, wskaźników i danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz ich weryfikacja,
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących jej prowadzenia,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych zgodnie z przepisami prawa i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wskaźnikami finansowymi charakteryzującymi zadłużenie Miasta,
- 9) opracowywanie projektu planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem poręczeń i gwarancji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z potrzebami pożyczkowymi Miasta, związanych m.in. z finansowaniem deficytu budżetowego,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 22.

1. Kierownicy realizują zadania Wydziałów określone w Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację, a także organizują pracę wydziałów, sporządzają opisy stanowisk oraz ustalają projekty zakresów czynności pracowników w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub zmiany zadań, akceptowane przez Burmistrza.
2. Kierownicy są zobowiązani do realizacji zadań wspólnych Wydziałów oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Miasta i Urzędu.
3. Kierownicy są zobowiązani do informowania pracowników o ukazujących się przepisach prawnych.
4. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji do zamieszczenia w BIP oraz Intranecie i ich aktualizacji.
5. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Wydziale i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
6. Kierownicy są upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu zadań Wydziału, sporządzania ugód oraz podpisywania wszystkich pism i dokumentów, z wyłączeniem zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, postanowień kończących postępowanie, decyzji i zaświadczeń, chyba że zostali do tego upoważnieni.

#### § 23.

Wszyscy pracownicy Urzędu prowadzący postępowanie administracyjne zgodnie z zakresem czynności są upoważnieni do poświadczania zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.

#### § 24.

Kierownicy oraz wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im zadań. (Dz.U. 2021 poz. 289 ze zm.)

### **Rozdział VI INFORMACJA PUBLICZNA I OBIEG INFORMACJI W URZĘDZIE**

#### § 25.

1. Działalność Urzędu jest jawna. Jawność podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów ani ich kopii.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Statut Miasta Hawy.
4. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 26.

1. Zakres informacji, które podlegają opublikowaniu w BIP określa w szczególności ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. BIP prowadzi i aktualizuje Wydział Organizacyjny zgodnie z wymogami prawa a w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902) oraz przepisów wykonawczych do niej, które odpowiada za właściwe i niezwłoczne, nie później niż w ciągu 48 godzin od ich otrzymania, zamieszczanie informacji w BIP.
3. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej na adres [bip@umilawa.pl](mailto:bip@umilawa.pl) informacji do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacji, a w szczególności zarządzeń Burmistrza.
4. Pracownicy Biura Rady Miejskiej są upoważnieni do zamieszczania i aktualizacji w BIP uchwał oraz innych dokumentów i informacji związanych z pracą Rady.
5. Informacja, o której mowa w ust. 3 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w BIP.
6. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania w formie elektronicznej Wydziałowi wymienionemu w ust. 2 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w BIP.
7. Inne informacje dotyczące jednostek organizacyjnych i ich działalności mogą być zamieszczane w BIP po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem i uzyskaniu jego aprobaty.
8. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą również jednostek organizacyjnych i ich kierowników.
9. Niewykonywanie obowiązków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej powoduje odpowiedzialność określoną w tej ustawie.

#### § 27.

1. W Urzędzie działa Intranet.
2. Wszystkie informacje oraz dokumenty (regulaminy, zarządzenia, decyzje itp.), zwane dalej „informacjami”, z którymi pracownicy muszą być zapoznani gdyż wymaga tego przepis prawa lub względy organizacyjne zamieszczane są w Intranecie przez Wydział Organizacyjny niezwłocznie, nie później niż w ciągu 48 godzin od ich otrzymania.
3. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej informacji do zamieszczenia w Intranecie i ich aktualizacji.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w Intranecie.
5. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania w formie elektronicznej Wydziałowi wymienionemu w ust. 2 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w Intranecie.
6. Domniemywa się, że pracownik zapoznał się z informacją w dniu następnym po jej zamieszczeniu w Intranecie lub jego powrocie do pracy po okresie nieobecności i nie stosuje się dodatkowych potwierdzeń.
7. Pracownicy niemający dostępu do komputera stale lub czasowo (awaria) zapoznają się z informacjami w Punkcie Obsługi Interesanta, a ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku awarii Intranetu informacje będą przekazywane drogą e-mail a ust. 6 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział VII SYSTEM KORESPONDENCJI, OBIEGU DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

#### § 28.

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, określona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

#### § 29.

1. Korespondencję przyjmuje Kancelaria, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz – po zapoznaniu się i naniesieniu dekretacji przez Burmistrza - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami.
2. Usługi obsługiwane w związku z wdrażonym projektem „Przyjazny Cyfrowy Urząd w Hawie” przez Gminę Miejską Hawa współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 zgodnie ze sposobem obsługi w/w usług rejestrują się w dzienniku podawczym automatycznie i automatycznie przekazane są do pracownika merytorycznego (system EZD).
3. Obieg korespondencji między Wydziałami odbywa się za pośrednictwem Kancelarii, a wymagającej natychmiastowego doręczenia lub potwierdzenia odbioru – za pośrednictwem pracowników lub poczty elektronicznej.

4. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) przekazuje się niezwłocznie właściwemu adresatowi lub zwraca się nadawcy.
5. Wydziały mogą przyjmować korespondencję zgodnie ze swoją właściwością bezpośrednio od interesantów w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje doręczona osobiście. Korespondencję taką należy jednak przekazać do Kancelarii w celu zarejestrowania.
6. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru.

#### § 30.

1. Pracownik opracowujący projekt dokumentu zamieszcza z lewej strony pod treścią pisma swoją parafę i datę jego sporządzenia oraz przedkłada go wraz z aktami sprawy bezpośrednio przełożonemu, który sprawdza jego prawidłowość.
2. Zastępca, Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy w zakresie swojej właściwości, dokonują wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji przedkładanych Burmistrzowi do podpisu opatrując je, poniżej podpisu pracownika, datą i swoim podpisem.
3. Pracownik sporządza czystopis dokumentu, który wraz z kopią sporządzoną zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1 i 2, przekazuje bezpośrednio przełożonemu, który dokument wraz z projektem przedkłada do podpisu Burmistrzowi.
4. Projekty umów w szczególności zawierających zobowiązania finansowe oraz inne dokumenty o szczególnym znaczeniu a także projekty decyzji wydawanych w sprawach, z których wynika, że mogą być odwołania, bezpośrednio przełożony przekazuje do zaopiniowania Rady Prawnemu.
5. Zasady udzielania kontrasygnaty przez Skarbnika określają odrębne przepisy.

#### § 31.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli oraz składane w imieniu Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji, organami egzekucyjnymi, organami ścigania, osobami prawnymi, fizycznymi, bankami, instytucjami, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) oceny działania jednostek organizacyjnych,
- 12) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 32.

Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### § 33.

Pracownicy podpisują decyzje i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

### Rozdział VIII

#### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

#### § 34.

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz, w każdy poniedziałek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> lub w najbliższy dzień roboczy w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>45</sup>, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia w Sekretariacie Burmistrza,
  - 2) Zastępca oraz Sekretarz w dniach i godzinach określonych w pkt 1,
  - 3) Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności, wyznaczeni pracownicy Wydziału – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Interesanci mogą być przyjmowani przez Burmistrza także w inne dni tygodnia za jego zgodą.

#### § 35.

Wydział Organizacyjny zapewnia odpowiednią informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków a Sekretariat:

- 1) organizuje przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę,
- 2) przyjmuje protokoły z ustnego zgłoszenia skargi,
- 3) prowadzi rejestry: Skarg i wniosków Urzędu Miasta Ławy oraz Rejestr skarg i wniosków przekazywanych wg właściwości,
- 4) czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
- 5) gromadzi i przechowuje kompletną dokumentację załatwionych skarg i wniosków.

#### § 36.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Burmistrz.
3. Sekretarz sprawuje nadzór i kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Kierownicy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli.

§ 37.

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Kancelarii i Sekretariatu.

**Rozdział IX**  
**KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE**

§ 38.

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w Wydziałach,
- 2) Kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników,
- 3) Audytor Wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 4) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 39.

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej, bieżącej działalności Urzędu poprzez audyt wewnętrzny, wstępną analizę projektów dokumentów, przy podpisywaniu dokumentów jak i przez określone czynności techniczne dotyczące: kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczania, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych i innych.

§ 40.

Burmistrz może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli Urzędu bądź Wydziału ustalając zakres i termin jej przeprowadzenia.

§ 41.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany a drugi Sekretarz.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie osób wykonujących kontrolę,
  - 2) termin i zakres przeprowadzonej kontroli,
  - 3) opis czynności kontrolnych,
  - 4) stwierdzone nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów.

§ 42.

Analizy protokołów dokonuje Sekretarz, który przedkłada je Burmistrzowi wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości

§ 43.

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

§ 44.

Zakres i procedury kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

**Rozdział X**  
**WŁAŚCIWOŚCI I ZADANIA WYDZIAŁÓW**

§ 45.

Do wspólnych zadań Wydziałów realizowanych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi na terenie Miasta zadania z zakresu pożytku publicznego, w tym poprzez zlecenie im realizacji zadań publicznych, wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego oraz koordynowanie ich działań,
- 2) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) współdziałanie z innymi Wydziałami przy realizacji zadań i załatwianiu spraw wykraczających poza zakres zadań jednego Wydziału,
- 4) opracowywanie wniosków, materiałów i informacji do projektu budżetu Miasta,
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji o wykonaniu budżetu Miasta i innych planów finansowych,
- 6) przestrzeganie planu dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji,
- 8) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 9) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych,
- 10) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy Miasta oraz ich wykonywanie,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski interesantów,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, okresowych ocen i analiz oraz informacji wynikających z odrębnych przepisów, a także na polecenie Burmistrza,
- 13) opracowywanie informacji do zamieszczenia w BIP oraz Intranecie i ich aktualizacja,
- 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych, w tym regulujących sprawy:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) procedur kontroli finansowej,
  - c) zasad rachunkowości,
  - d) dostępu do informacji publicznej,
  - e) ochrony danych osobowych,
  - f) ochrony informacji niejawnych,
  - g) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 15) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego,
- 16) współudział w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendum i spisów statystycznych.

#### § 46.

Do właściwości i zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy całość spraw związanych z ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem, cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów, kontrole,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem, cofaniem licencji na wykonywanie transportu osobowego taksówką, prowadzenie rejestrów, kontrole,
- 7) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne oraz przewozy specjalne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej,
- 8) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 9) prowadzenie ewidencji wydawania pozwoleń na nabycie paliw i gazu ziemnego w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakładów na rynku naftowym,
- 10) sporządzanie spisów wyborców na wybory powszechne oraz referenda,

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

obejmuje swoją właściwością Miasto i Gminę Hławę, i realizuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw szczególnych, a w szczególności do jego zadań i właściwości należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów; rejestracja bieżąca prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych do wymienionych zdarzeń,
- 2) dokonywanie zmian w treści aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzanych w innych urzędach stanu cywilnego, migracja aktów stanu cywilnego /przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 3) wydawanie zaświadczeń i przyjmowanie oświadczeń woli,
- 4) wydawanie decyzji, zezwoleń, postanowień dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 6) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 7) rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 8) organizacja jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego,
- 9) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego (archiwizacja, przekazanie dokumentów do archiwum państwowego i archiwum zakładowego),
- 10) sporządzanie statystyk i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań - dla urzędu statystycznego i organu nadzoru.

#### § 47.

Do właściwości i zadań **Biura Rady Miejskiej** należy całość spraw związanych z kompleksową, w tym także materialno-techniczną, obsługą Rady, 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 rejestrów 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) protokołowanie 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) obsługa Rady w zakresie wyborów ławników sądowych,
- 4) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Miejskiej w Hławie i czuwanie nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków,
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy Miasta,
- 7) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych.

#### § 48.

Do właściwości i zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową, poborem zobowiązań pieniężnych oraz zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- 1) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
- 2) Opracowanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:  
- budżetu Miasta na rok budżetowy,



- zmiany wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
  - zmian w budżecie Miasta i wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
  - kredytów i pożyczek.
- 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach zmian w budżecie Miasta.
  - 5) Weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
  - 6) Koordynowanie opracowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta i przebiegu realizacji przedsięwzięć.
  - 7) Monitorowanie wskaźników wieloletniej prognozy finansowej oraz zachowania równowagi budżetowej.
  - 8) Współpraca z instytucjami w zależności od potrzeb i przepisów w zakresie planowania i wykonywania budżetu.
  - 9) Przekazywanie informacji o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla jednostek budżetowych i samorządowych instytucji kultury.
  - 10) Prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta i gospodarki pozabudżetowej wraz z nadawaniem numerów zadań w programie finansowym.
  - 11) Rejestracja decyzji o przyznanych dotacjach:
    - przekazywanie decyzji do właściwych wydziałów celem przygotowania stosownych zmian w budżecie,
    - uzgadnianie przyznanych i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych.
  - 12) Przyjmowanie sprawozdań z jednostek budżetowych i instytucji kultury.
  - 13) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów.
  - 14) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości:
    - wydatków budżetowych,
    - sum depozytowych,
    - Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 15) Przyjmowanie faktur i rachunków do realizacji:
    - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
    - dekretowanie dokumentów księgowych wraz z analizą aktualnego planu budżetu jednostki,
    - przygotowanie przelewów.
  - 16) Księgowanie wydatków budżetowych.
  - 17) Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
  - 18) Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom i delegacji służbowych.
  - 19) Uzgadnianie sald kont syntetycznych z analityką.
  - 20) Naliczanie umorzeń środków trwałych.
  - 21) Rozliczanie inwentaryzacji.
  - 22) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu jednostki i budżetu.
  - 23) Prowadzenie ewidencji wydatków projektów unijnych.
  - 24) Ewidencja wydatków pozabudżetowych.
  - 25) Zaangażowanie wydatków we współpracy z wydziałami.
  - 26) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Organu i dochodów jednostki.
  - 27) Przekazywanie środków oraz dotacji dla podległych jednostek.
  - 28) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i bilansu z wykonania budżetu.
  - 29) Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa.
  - 30) Ewidencja kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami.
  - 31) Lokowanie wolnych środków.
  - 32) Rozliczanie we współpracy z wydziałami otrzymanych dotacji.
  - 33) Otwieranie rachunków bankowych.
  - 34) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowym.
  - 35) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej i rozliczanie inkasenta.
  - 36) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

#### § 49.

Do właściwości i zadań **Wydziału Podatków i Opłat** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- 1) Rozliczanie podatku VAT jednostki w okresach rozliczeniowych.
- 2) Drukowanie, wysyłanie kontrahentom faktur oraz sporządzanie deklaracji w sprawie podatku VAT.
- 3) Sporządzanie wykazów z udzielonych ulg i pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 4) Sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i rejestru zakupów, stanowiącego podstawę do sporządzenia zbiorczej Deklaracji VAT – 7 Gminy Miejskiej Hawa za dany miesiąc.
- 5) Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT – 7, korekt deklaracji VAT-7 Gminy Miejskiej Hawa i przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Hawie.
- 6) Występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów, zawierających opis zdarzenia gospodarczego.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów i jednostek budżetowych.
- 8) Monitorowanie udzielonej pomocy osobom prowadzącym działalność gospodarczą pod względem wywiązywania się z udzielonych ulg.
- 9) Prowadzenie ewidencji uzyskanej pomocy publicznej z różnych źródeł przez Gminę Miejską Hawa.
- 10) Sporządzanie informacji i sprawozdań o uzyskanej i udzielonej pomocy publicznej i innej niż pomoc de minimis.
- 11) Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców i przesłanie do RIO.
- 12) W oparciu o zebrane informacje z wydziałów i jednostek budżetowych sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu udzielonych ulg dla przedsiębiorców.
- 13) Prowadzenie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych.
- 14) Dokonywanie wymiaru, pobór, księgowanie i windykacja należności z tytułu:
  - podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych,

- opłat od posiadania psów.
- 15) Prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych osób prawnych i fizycznych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych.
- 16) Sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych.
- 17) Księgowanie wnoszonych opłat za dzierżawę terenu, wieczystego użytkownika, przekształceń prawa użytkownika wieczystego prawo własności, sprzedaży mienia, opłat za gospodarowanie odpadami oraz pozostałych opłat.
- 18) Egzekwowanie i windykacja należności na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych niepodatkowych należności budżetu Miasta.
- 19) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowym.
- 20) Zabezpieczenie wykonywania zobowiązań podatkowych (występowanie o wpis hipoteki przymusowej).
- 21) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
- 22) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zakresu podatków i opłat.
- 23) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg.
- 24) Realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
- 25) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń Burmistrza Miasta.
- 26) Wydawanie postanowień w sprawach podatku od spadków i darowizn.
- 27) Wydawanie postanowień, decyzji.

#### § 50.

Do właściwości i zadań **Wydziału Utrzymania Mienia Komunalnego** należy prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym utrzymaniem Miasta, gospodarką komunalną i inżynierią, wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami, geodezją i kartografią, polityką ekologiczną oraz zagospodarowaniem przestrzennym Miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawców, uczestniczenie w przetargach i przygotowywanie projektów umów,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej Miasta,
- 3) udział w opracowywaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogą 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 inżynieryjnych, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 6) zarządzanie siecią dróg Miasta i ich utrzymaniem oraz bieżąca kontrola stanu nawierzchni drogowych i ich oznakowania,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 8) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg Miasta, kontrola ich wykonania oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
- 9) udzielanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg Miasta, kontrola ich wykonania oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego umieszczenia reklamy,
- 10) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg Miasta,
- 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 Miasta i innych nieruchomościach Miasta,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem Miasta,
- 17) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni Miasta i lasów komunalnych,
- 18) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenach Miasta,
- 19) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) nadzór i prowadzenie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi,
- 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 22) nadzór i prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem schroniska dla zwierząt,
- 23) nadzór nad działaniami związanymi z występowaniem zwierząt wolno żyjących na terenie Miasta,
- 24) edukacja mieszkańców w zakresie opieki nad zwierzętami,
- 25) nadzór i prowadzenie zadań związanych z małą architekturą na nieruchomościach Miasta,
- 26) nadzór i prowadzenie zadań związanych z szaletami miejskimi,
- 27) 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,
- 28) nadzór nad działaniami związanymi z przewozami środkami komunikacji miejskiej,
- 29) realizacja zadań związanych z uzgadnianiem tras i rozkładów jazdy dla jednostek prowadzących lokalny transport zbiorowy,
- 30) współdziałanie z jednostkami samorządu w zakresie wykonywania powierzonych zadań publicznych,
- 31) współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
- 32) współpraca z ogrodami działkowymi,
- 33) gospodarowanie nieruchomościami mienia Miasta, w tym zabezpieczanie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 34) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami Miasta,
- 35) przekazywanie nieruchomości Miasta w trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 36) planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 37) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta,
- 38) sprzedaż i zakup lokali wraz z udziałem w gruncie, w tym sprzedaż i zakup komunalnych lokali mieszkalnych,

- 39) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem praw do gruntów, w tym przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Miasta i wpis w księdze wieczystej,
- 40) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 41) obsługa transakcji zakupu i zbycia nieruchomości lub ich części,
- 42) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 43) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 44) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność Miasta,
- 45) nadzór w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi, mieszkalnymi i socjalnymi,
- 46) przygotowywanie terenów pod budownictwo, scalanie gruntów,
- 47) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Miasta, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczania, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 48) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 49) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- 50) ustalanie opłat adiacenckich,
- 51) ustalanie opłat planistycznych,
- 52) wydawanie zgody na umieszczenie na terenach komunalnych reklam, szyldów itp.,
- 53) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 54) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 55) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudział w jego zagospodarowaniu,
- 56) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 57) 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 przeciwpowodziennej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi,
  - b) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
  - c) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 58) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
  - a) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - b) prowadzenie spraw związanych z demontażem i unieszkodliwianiem materiałów zawierających azbest,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - d) opiniowanie wniosków w sprawie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 59) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko-Hawskiego „Czyste Środowisko” w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 60) prowadzenie spraw związanych z opłatami i wydatkami za korzystanie ze środowiska,
- 61) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 62) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 63) 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,
- 64) 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,
- 65) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
- 66) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym ewidencja kąpielisk i nadzór nad jakością wód w kąpieliskach,
- 67) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 68) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
- 69) opiniowanie prac geologicznych.
- 70) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
  - a) ustalanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta,
  - b) ustalanie zasad wylapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
  - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 71) prowadzenie postępowań dotyczących utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich niezgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.
- 72) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 73) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 74) opracowywanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych, o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 75) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 76) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- 77) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków,
- 78) programowanie procesów rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej Miasta,
- 79) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
- 80) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja.

Do właściwości i zadań **Wydziału Planowania, Inwestycji i Monitoringu** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem inwestycyjnym, realizowaniem inwestycji oraz monitoringiem inwestycji zrealizowanych, a w szczególności:

- 1) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 2) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 3) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawców zadań przewidzianych do realizacji,
- 5) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja,
- 6) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
- 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych podmiotów,
- 9) realizacja, rozliczanie, ewaluacja i monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 10) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy,
- 12) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Miasta kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 13) monitorowanie możliwości pozyskiwania tzw. „środków miękkich” z różnych źródeł, weryfikowanie ich użyteczności w zakresie rozwiązywania problemów społeczności Miasta we współpracy z odpowiednimi podmiotami oraz, w zależności od potrzeb, wspieranie lub koordynowanie przygotowania aplikacji projektowej, realizacji i rozliczania projektu,
- 14) koordynowanie wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji.
- 15) koordynowanie prac związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym

#### § 52.

Do właściwości i zadań **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) kompleksową promocją Miasta (gospodarczą, turystyczną, inwestycyjną), w kraju i zagranicą oraz wspieraniem inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych,
- 2) organizacją konkursów na udzielenie dotacji stowarzyszeniom z zakresu kultury, sportu,
- 3) obsługą organizacyjno-techniczną Hławskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 4) obsługą organizacyjno-techniczną Hławskiej Karty Mieszkańca,
- 5) opracowywaniem materiałów informacyjnych i reklamowych o Mieście, obsługa fotograficzna spotkań z udziałem włodarzy oraz wydarzeń miejskich,
- 6) administrowaniem i aktualizacją oficjalnego serwisu internetowego oraz portali społecznościowych Miasta,
- 7) prowadzeniem wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta,
- 8) przygotowywaniem i realizacją Roczego Programu Współpracy Miasta Hławy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 9) wsparciem technicznym organizacji pozarządowych oraz rad i innych grup konsultacyjnych,
- 10) realizacją polityki informacyjnej organów Miasta i współpracą z mediami,
- 11) przygotowywaniem materiałów informacyjnych oraz ogłoszeń dla mediów,
- 12) współpracą z przedsiębiorcami szczególnie z branży turystycznej w działaniach na rzecz rozwoju lokalnego Miasta,
- 13) współpracą z Biurem Informacji Turystycznej,
- 14) wspieraniem inicjatyw mieszkańców o charakterze historycznym, kulturalnym, sportowym itp. mających na celu promocję oraz budowanie pozytywnego wizerunku Miasta,
- 15) organizacją i obsługą kontaktów zagranicznych i krajowych Rady, Burmistrza, Miejskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta, w szczególności z miastami partnerskimi, i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami w Polsce i zagranicą,
- 16) kompleksową organizacją i obsługą wyjazdów zagranicznych Rady i Burmistrza oraz obsługą pobytu delegacji zagranicznych w Mieście,
- 17) promocją Miasta na arenie międzynarodowej, w szczególności poprzez udział w targach turystycznych, oraz współpraca z przedsiębiorcami tej branży w Mieście,
- 18) współpracą z Biurem Informacji Turystycznej w zakresie obsługi turystów zagranicznych oraz współtworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych o Mieście, w szczególności w zakresie tłumaczenia ich na języki obce
- 19) wdrażanie i koordynacja rozwiązań Smart City,
- 20) wdrażanie polityki otwartości danych.

#### § 53.

Do właściwości i zadań **Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie** należy prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, przemocy w rodzinie, a w szczególności:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów związanych z uzależnieniami od substancji psychoaktywnych i przemocą w rodzinie oraz stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów miejskich programów:
  - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - b) przeciwdziałania narkomanii,
  - c) przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskich programów realizowanych przez Wydział,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zasad usytuowania oraz liczby punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjno-profilaktycznych,

- 7) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) organizowanie pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 9) prowadzenie spraw oraz najszerzej rozumiana współpraca i koordynacja w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 10) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie działań profilaktyczno-wychowawczych poprzez:
  - a) udzielanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej i wychowawczej w sytuacji problemów rodzinnych, wychowawczych i kryzysów mogących doprowadzić do zachowań ryzykownych, nadużywania środków psychoaktywnych, przemocy w rodzinie,
  - b) działania informacyjne, edukacyjne, warsztatowe w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy i innych zachowań ryzykownych w szczególności dla dzieci i młodzieży,
  - c) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć profilaktycznych: Klub Aktywności "Junior", Klub Młodzieżowy,
  - d) działania na rzecz dożywiania dzieci poprzez pozalekcyjne programy opiekuńczo – wychowawcze,
  - e) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć socjoterapeutycznych,
  - f) prowadzenie programów młodzieżowych oraz wolontariatu,
  - g) organizację kolonii i półkolonii,
- 12) organizowanie szkoleń nauczycieli i wychowawców placówek oświatowych Miasta, w zakresie przygotowania ich do prowadzenia zajęć profilaktyczno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą,
- 13) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli różnych grup zawodowych,
- 14) realizacja innych zadań określanych corocznie w miejskich programach.

#### § 54.

Do właściwości i zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną narodową oraz ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) Realizacja zadań z zakresu obronności, w tym:
  - a) planowanie w zakresie spraw obronnych,
  - b) organizowanie systemu kierowania obronnością,
  - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
  - d) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
  - e) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - f) przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa.
- 2) Obrona cywilna, w tym:
  - a) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
  - b) organizacja ewakuacji ludności,
  - c) prowadzenie magazynu służącego obronie cywilnej,
  - d) popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie.
- 3) Zarządzanie kryzysowe, w tym:
  - a) koordynowanie pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
  - c) planowanie i ostrzeganie systemów ostrzegania ludności,
  - d) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
- 4) Ochrona przeciwpożarowa i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, w tym:
  - a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,
  - b) szkolenie strażaków,
  - c) wyposażenie w sprzęt.
- 5) Ratownictwo i zwalczanie klęsk żywiołowych, w tym:
  - a) planowanie i zabezpieczanie gmin przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
  - b) akcje przeciwpowodziowe.
- 6) Bezpieczeństwo ludności i spraw społecznych, w tym:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
  - b) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
  - c) zgromadzenia i imprezy masowe.
- 7) Sprawy wojskowe, w tym:
  - a) organizacja kwalifikacji wojskowej,
  - b) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
- 8) Koordynowanie działań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 9) Prowadzenie i obsługa monitoringu miejskiego.

#### § 55.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy realizacja przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą", aktów wykonawczych do niej i innych aktów prawnych wewnętrznych, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zamówień publicznych w Urzędzie i organizowanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, ogłaszanych i bezpośrednio nadzorowanych przez Burmistrza jako kierownika zamawiającego,
- 2) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i wdrażanie w życie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
- 3) czuwanie nad właściwym przebiegiem procedur określonych przepisami ustawy realizowanych przez Wydziały,
- 4) przygotowywanie propozycji organizacji systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 5) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez przedstawianie:
  - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy,
  - c) projektu zaproszenia do udziału w postępowaniu zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - d) projektu ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
- 7) realizowanie czynności zawiązującego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 8) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej,
- 9) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza SIWZ, wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Przetargowej.

#### § 56.

Do właściwości i zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy całość spraw: **związanych z organizacją pracy Urzędu, obsługą kancelaryjno - techniczną Burmistrza, obsługą interesanta w Kancelarii Urzędu, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie Sekretariatu, w tym:
    - a) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz Zastępców,
    - b) obsługa techniczno-biurowa Burmistrza, Zastępców i Sekretarza Miasta,
    - c) obsługa urzędowej poczty mailowej,
    - d) organizacja dnia przyjmowania interesantów przez Burmistrza Miasta,
    - e) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
    - f) prowadzenie rejestru zaproszeń Burmistrza oraz Zastępców na lokalne wydarzenia,
    - g) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych kierowanych do Burmistrza oraz Zastępców,
    - h) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Urzędu,
    - i) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
    - j) prowadzenie rejestru spraw kierowanych przez pracowników Urzędu do zaopiniowania radcom prawnym,
    - k) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych,
    - l) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
    - m) prowadzenie rocznych kart obecności kierowników jednostek podległych,
    - n) prowadzenie ewidencji upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza jako organu gminy,
    - o) prowadzenie rejestru spraw związanych z analizą i badaniem lokalnego rynku pracy,
    - p) prowadzenie rejestru prenumerowanych dzienników i czasopism,
    - q) prowadzenie ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi w Urzędzie oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem listy obecności pracowników Urzędu,
    - r) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z międzysesyjnej działalności Burmistrza Miasta, Wydziałów oraz jednostek podległych,
    - s) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
  - 2) prowadzenie Kancelarii, w tym:
    - a) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
    - b) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i informacji wpływających do urzędu a przeznaczonych do wywieszenia na tablicy,
    - c) przyjmowanie korespondencji wychodzącej od pracowników urzędu i przygotowanie jej do wysyłki,
    - d) prowadzenie rejestrów korespondencji wychodzącej,
    - e) prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) prowadzenie w Kancelarii obsługi Interesanta, w tym:
    - a) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i druków,
    - b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie,
    - c) udzielanie informacji o właściwościach i zadaniach Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
    - d) obsługa centrali telefonicznej,
  - 4) zapewnienie materialno – technicznych warunków dla przeprowadzenia wyborów, referendów i spisów statystycznych,
  - 5) gromadzenie dokumentów organizacyjnych miejskich spółek prawa handlowego,
  - 6) prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) prowadzenie tablic informacyjnych,
  - 8) organizowanie narad Kierowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 9) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji, bez zabezpieczenia informatycznego,
  - 10) administrowanie budynkiem Urzędu, planowanie i realizacja jego bieżących remontów,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynku Ratusza,
  - 12) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu i materiałów infrastruktury informatycznej,
  - 13) obsługa samochodu służbowego oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw, czasopism, książek,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z brokerem w zakresie polis ubezpieczeniowych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- Sprawy związane z organizacją Urzędu oraz sprawy kadrowe:**
- 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 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 jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie staży i praktyk,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 10) przekazywanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
- 11) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ZUS oraz zmian w tym zakresie,
- 12) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do PPK oraz zmian w tym zakresie,
- 13) wydawanie legitymacji służbowych,
- 14) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń o pracy byłym pracownikom PMRN, PPRN, Urzędu, Mazur-Tourist i PBK,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi wykonującymi różne zadania na rzecz Urzędu,
- 16) podpisywanie świadectw pracy, sprawozdań statystycznych, dokumentów ubezpieczeniowych, zaświadczeń oraz innych dokumentów z zakresu powierzonych zadań.

**Sprawy związane z informatyzacją Urzędu, ochroną danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwem, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów i kierunków rozwoju szeroko pojętej informatyki w Urzędzie w celu pełnej realizacji jego informatyzacji oraz zarządzanie nimi,
- 2) utrzymywanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, w tym systemów i aplikacji, w tym sieci WAN i LAN,
- 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem, a w szczególności:
  - a) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie,
  - b) zarządzanie tożsamością użytkowników logujących się do systemów informatycznych Urzędu,
  - c) monitorowanie bezpieczeństwa informatycznego,
  - d) wykonywanie, z udziałem specjalistycznych firm zewnętrznych, audytów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie,
- 5) prowadzenie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zakupów w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz dokonywanie drobnych zakupów w zakresie realizacji zadań Wydziału,
- 6) zarządzanie określonymi zasobami informatycznymi Urzędu, prowadzenie rejestru aplikacji i systemów informatycznych,
- 7) prowadzenie testów systemów i aplikacji dostarczanych przez firmy zewnętrzne lub tworzonych przez Wydział oraz ich wdrażanie i utrzymanie,
- 8) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 9) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne materiały eksploatacyjne do sprzętu informatycznego,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 11) bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie (HelpDesk):
  - a) udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (w tym naprawy bieżące) oraz oprogramowania,
  - b) problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury sieciowej,
  - c) organizowania doraźnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) współpraca z użytkownikami oraz dostawcami systemów informatycznych w zakresie utrzymania, rozwoju i modernizacji wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 13) zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) infrastrukturą sieciową w sieci lokalnej (LAN),
  - b) infrastrukturą sieciową w sieci rozległej (WAN) z urządzeniami kryptograficznymi,
  - c) serwerami,
  - d) systemami backupowymi, w celu utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Urzędu z jednoczesnym zapewnieniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - e) optymalizacja infrastruktury sieciowej i serwerowej,
  - f) modernizacja infrastruktury IT łącznie z przygotowaniem planów zakupów celem zapewnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych systemów informatycznych w Urzędzie,
  - g) zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do eksploatowanych w Urzędzie,
  - h) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatycznych eksploatowanych urządzeń teleinformatycznych w Urzędzie,
  - i) tworzenie i zarządzanie systemami BIP i Intranet,
  - j) zarządzanie systemem poczty elektronicznej Urzędu,
- 14) działanie w zakresie planowania i rozwoju infrastruktury teleinformatycznej:
  - a) badanie potrzeb, możliwości technicznych i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
  - b) planowanie i rozwój w zakresie zasobów teleinformatycznych Urzędu,
  - c) optymalizacja kosztów eksploatacji infrastruktury teleinformatycznych,
  - d) śledzenie postępu technicznego i wprowadzanie nowych, ale sprawdzonych technologii,
- 15) zapewnienie certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie,
- 16) zabezpieczenie informatyczne sal konferencyjnych do sesji, porad, posiedzeń, zebrań i konferencji,
- 17) analiza realizacji zgłoszeń w systemach HelpDesk.

§ 57.

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) kontrola gospodarowania środkami publicznymi jednostek organizacyjnych,
- 2) kontrola wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Miasta,

- 3) koordynacja kontroli zarządczej.

§ 58.

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności w ramach przeprowadzanych audytów,
- 2) sporządzanie planu audytu oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z jego realizacji,
- 3) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, których celem jest zwłaszcza usprawnienie organizacji i działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie w ramach czynności doradczych, w uzgodnieniu z Burmistrzem, szkoleń, udzielanie instruktażu, konsultacji i opinii.

§ 59.

Do zadań **Pełnomocnika Burmistrza ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób starszych oraz niepełnosprawnych, w tym w szczególności niwelowanie barier architektonicznych,
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób starszych i niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi na rzecz uwzględnienia potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania,
- 4) przygotowanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób starszych i niepełnosprawnych,
- 5) inicjowanie kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób starszych i niepełnosprawnych,
- 6) składanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych jednostek wniosków i wystąpień o dofinansowanie zadań mających wpływ na poprawę warunków życia osób niepełnosprawnych,
- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych oraz upowszechnianie informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do osób starszych i niepełnosprawnych, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych i niepełnosprawnych,
- 8) roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych, udział w pracach Rady Seniorów oraz innych Radach, których praca związana jest z poprawą jakości życia osób starszych,
- 9) organizowanie spotkań poświęconych sprawom osób starszych, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji, udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób starszych i niepełnosprawnych,
- 10) wspieranie seniorów w uzyskiwaniu Internetowego Konta Pacjenta, potwierdzanie tożsamości na potrzeby tworzenia Profilu Zaufanego mieszkańców,
- 11) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem klubów seniora w Iławie, współpraca ze stowarzyszeniami i podmiotami realizującymi działania na rzecz klubów, wspieranie klubów w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków na ich funkcjonowanie.

§ 60.

Do zadań **Pełnomocnika Burmistrza ds. Przestrzeni Publicznej** należy w szczególności:

- 1) konsultowanie inwestycji miejskich pod kątem potrzeb mieszkańców,
- 2) wdrażanie zrównoważonego podejścia do projektowania przestrzeni publicznych,
- 3) analiza potencjałów obszarów miejskich,
- 4) działanie na rzecz ochrony walorów krajobrazowych i estetyki przestrzeni publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem muzeum,
- 6) inicjowanie procesów rewitalizacji terenów miejskich,
- 7) udział w spotkaniach, konferencjach i debatach dotyczących przestrzeni publicznych.

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY  
*Dawid Kopaczewski*