

Zarządzenie Nr 120-10/2015

Burmistrza Miasta Iławy

z dnia 25 marca 2015r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy

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 Iławy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120-4/2013 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 26.02.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy (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., Nr 120-17/2014 z 07.10.2014r., Nr 120-23/2014 z 12.12.2014r. i Nr 120-25/2014 z 31.12.2014r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5.

Urząd jest czynny:

1) w poniedziałki

od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰

2) we wtorki, środy, czwartki, piątki

od godz. 7¹⁵ do 15¹⁵.”.

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

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

1. Wydział Organizacyjno-Obywatelski	OO
1) Urząd Stanu Cywilnego	USC
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. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	MIOCiZK
11. Straż Miejska	SM
12. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
13. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	KZ
14. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	OK

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów a Referatami - Kierownicy Referatów.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Miasta.
3. Wydziałem Organizacyjno-Obywatelskim 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. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
6. Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Biurem Rady Miejskiej kieruje Burmistrz.”.

4) § 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,
 - 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) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - f) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad miejskimi spółkami prawa handlowego 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.”.

5) § 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 a także ustaleń z narad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom oraz prowadzenie teczki kontroli zewnętrznych,
 - 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.”.

6) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29.

1. Korespondencję przyjmuje Kancelaria, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz - po przejrzaniu i zwróceniu przez Burmistrza - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami.

2. Obieg korespondencji między Wydziałami odbywa się za pośrednictwem Kancelarii, a wymagającej natychmiastowego doręczenia lub potwierdzenia odbioru za pośrednictwem pracowników lub poczty elektronicznej.
3. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego.
4. 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.
5. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują Wydziały i pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru.

7) § 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) prowadzenie Sekretariatu, w tym:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz Zastępców,
 - b) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - f) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 2) prowadzenie Kancelarii, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
 - b) wysyłka korespondencji,
- 3) 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) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) organizacja wyborów, referendum i spisów statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 5) gromadzenie dokumentów organizacyjnych gminnych spółek prawa handlowego,
- 6) prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 7) prowadzenie tablic informacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 9) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron WWW i poczty elektronicznej,
- 10) prowadzenie BIP oraz Intranetu i ich aktualizacja,
- 11) organizowanie narad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wraz z protokołowaniem posiedzeń,
- 12) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji,
- 13) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.,
- 14) administrowanie budynkiem Urzędu oraz planowanie i realizacja jego remontów,
- 15) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 16) obsługa samochodów służbowych oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi 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 rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- 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

Urząd Stanu Cywilnego

obejmuje swoją właściwością Miasto i gminę Hawa, 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,
- 2) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk,
- 4) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli, wydawanie postanowień, decyzji, zezwoleń, zaświadczeń oraz odpisów aktów stanu cywilnego,
- 6) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa oraz jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 7) rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL.”.

8) § 49b otrzymuje brzmienie:

„§ 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) 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,
 - 4) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko-Itawskiego „Czyste Środowisko” w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami i wydatkami 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, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 13) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
 - 14) opiniowanie prac geologicznych.
 - 15) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
 - a) ustalanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Hawy,
 - b) ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 16) prowadzenie postępowań dotyczących niezgodnego z ustawą o ochronie zwierząt utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich.”.
- 9) § 53 skreśla się.
- 10) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54.

Do właściwości i zadań **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) planowanie, monitorowanie, reagowanie w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz usuwanie zagrożeń na terenie Miasta, a także realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 2) nadzór nad działalnością OSP,
- 3) przygotowanie, kierowanie i koordynowanie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie akcji ratunkowych i likwidacja skutków klęsk żywiołowych,
- 4) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
- 6) koordynowanie działań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obroną narodową a należących do właściwości Miasta oraz spraw związanych z Akcją Kurierską,
- 8) logistyczne zabezpieczenie potrzeb OC,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń,
- 10) obsługa portalu „Bezpieczna Ilawa” w wybranych zagadnieniach.

11) Dodaje się § 54a w brzmieniu:

„§ 54a.

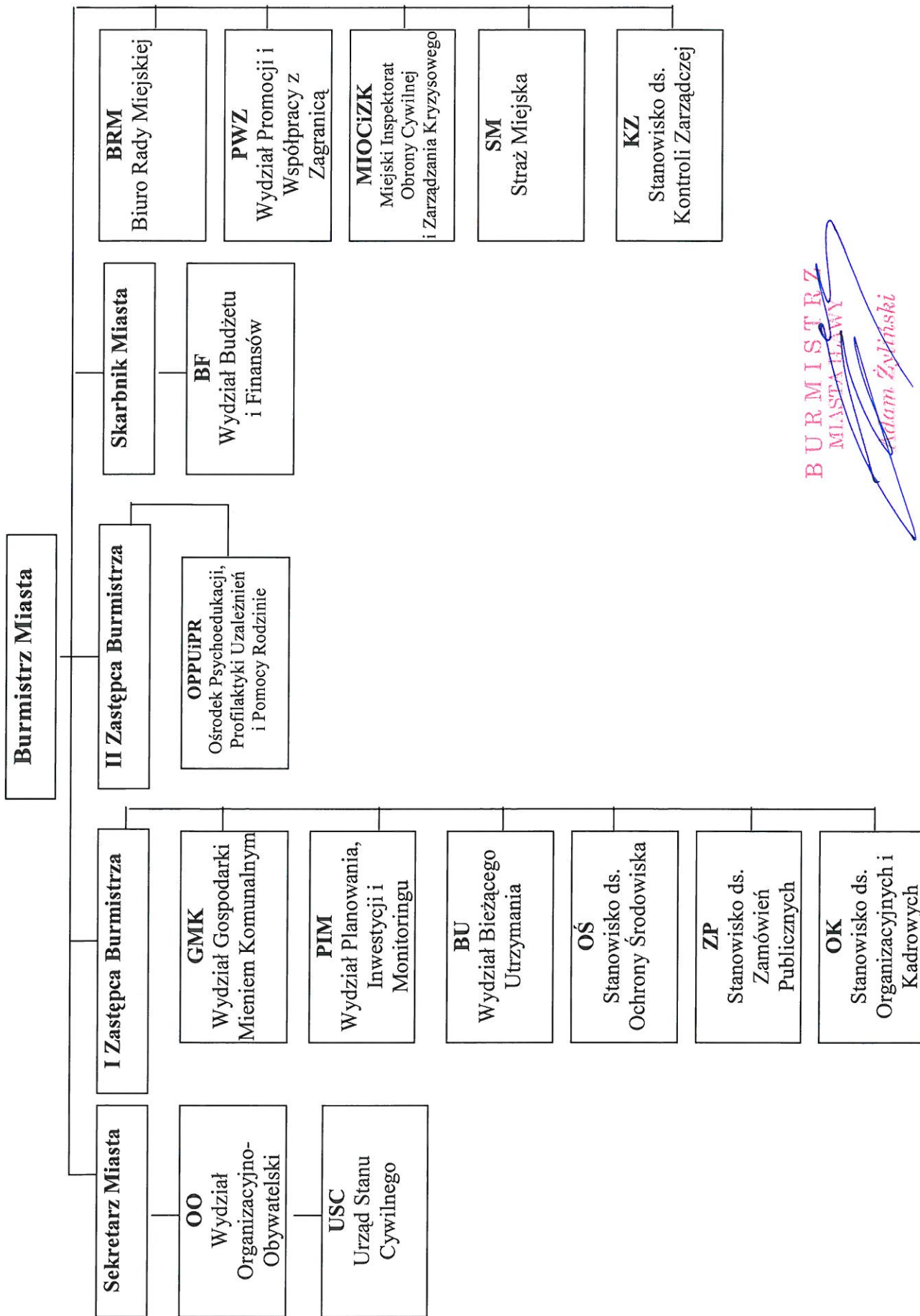
1. Do właściwości i zadań **Straży Miejskiej** należy ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 6) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej nadanego odrębnym zarządzeniem.

12) Załączniki do Regulaminu otrzymują brzmienie według załączników do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015 roku.

BURMISTRZ
MIASTA ILAWY
Adam Żyliński



BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
Adam Żywiński

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120-10/2015
Burmistrza Miasta Iławy z dnia 25.03.2015r.

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 w tym:	18,5
1)	Urząd Stanu Cywilnego	3,5
2.	Biuro Rady Miejskiej	1,5
3.	Wydział Budżetu i Finansów	11
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	3
9.	Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	3,5
10.	Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1
11.	Straż Miejska	7
12.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1
13.	Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	1
14.	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	1
	Ogółem	67,5

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Adam Żyliński