

Zarządzenie Nr 120-32/2015

Burmistrza Miasta Iławy

z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Urzędowi Miasta Iławy nadany zostaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Iławy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 120-4/2013 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 26.02.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy (zmienione 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., Nr 120-25/2014 z 31.12.2014r., Nr 120-10/2015 z 25.03.2015r., Nr 120-16/2015 z 18.06.2015r. i Nr 120-28/2015 z 13.11.2015r.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

B U R M I S T R Z
M I A S T A I Ł A W Y

Adam Żyliński

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.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Iława,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Iławy,
- 3) Statucie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć Statut Miasta Iławy, Burmistrza Miasta Iławy, Zastępcę (Zastępców) Burmistrza Miasta Iławy, Sekretarza Miasta Iławy, Skarbnika Miasta Iławy,
- 4) Radzie, Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady, Radnym, Komisji należy przez to rozumieć 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,
- 5) Wydziale oraz Kierowniku - należy przez to rozumieć 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,
- 6) Sekretariacie należy przez to rozumieć Sekretariat Burmistrza,
- 7) BIP– należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 8) Intranet– należy przez to rozumieć Wewnętrzny system informacyjny.

§ 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. 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- 2) we wtorki, środy, czwartki, piątki od godz. 7¹⁵ do 15¹⁵.

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 gminy 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 jednostki 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 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 Komunikacji Społecznej | KS |
| 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 |
| 15. Audytor Wewnętrzny | AW |

§ 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.

§ 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.

Roczny plan etatów Urzędu ustalany jest w uchwale budżetowej.

§ 12.

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

§ 13.

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych 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 gminnych 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 gminnych 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.

§ 15.

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.

§ 16.

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.

§ 17.

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

§ 18.

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,
 - 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 miejskich jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
 - 4) reprezentowanie Miasta w Zgromadzeniach Wspólników miejskich spółek prawa handlowego.

§ 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.

§ 20.

1. Do zadań i kompetencji II Zastępcy należy:
 - 1) badanie i przedstawianie 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 i sportu, turystyki, opieki społecznej i oświaty publicznej we współdziałaniu z powołanymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz ocena działania następujących miejskich jednostek organizacyjnych:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Hławskie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji,
 - c) Hławskie Centrum Kultury,
 - d) Miejska Biblioteka Publiczna
 - e) Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli,
 - f) 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. 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.

§ 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 porad 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 teczek 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.

§ 22.

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, zmian w tym budżecie oraz uchwał o budżetowych,
- 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.

§ 23.

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 obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności 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 aktualizację.
5. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Wydziale i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.

§ 24.

Kierownicy oraz wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność wynikającą z przepisów ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im zadań.

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. BIP prowadzi i aktualizuje pracownik Urzędu zajmujący się informatyzacją Urzędu zgodnie z wymogami prawa a w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do niej, który odpowiada za właściwe i niezwłoczne, nie później niż w ciągu 24 godzin od ich otrzymania, zamieszczanie informacji w BIP.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz przepisach wykonawczych i administratora strony podmiotowej BIP.
3. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych jest upoważniony do zamieszczania i aktualizacji w BIP informacji związanych z zamówieniami publicznymi i jednocześnie jest odpowiedzialny za realizację zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1 w przypadku jego nieobecności.
4. Pracownicy Biura Rady Miejskiej są upoważnieni do zamieszczania i aktualizacji w BIP uchwał oraz innych dokumentów i informacji związanych z pracą Rady.
5. Zakres informacji, które podlegają opublikowaniu w BIP określa w szczególności ustawa o dostępie do informacji publicznej.

6. Inne informacje dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych i ich działalności mogą być zamieszczane w BIP po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i uzyskaniu jego aprobaty.
7. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej na adres bip@umilawa.pl informacji do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacji.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7 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.
9. Zobowiązuję Kierowników do przekazywania w formie elektronicznej osobie wymienionej w ust. 1 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w BIP.
10. Niewykonywanie obowiązków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej powoduje odpowiedzialność karną.
11. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą również miejskich jednostek organizacyjnych i ich kierowników.

§ 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 pracownika Urzędu zajmującego się informatyzacją Urzędu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 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. Zobowiązuję Kierowników do przekazywania w formie elektronicznej osobie wymienionej 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, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 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.

§ 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. Po uzyskaniu aprobaty pracownik sporządza czystopis dokumentu, który wraz z kopią zawierającą z lewej strony pod treścią pisma jego parafę i datę sporządzenia pisma, 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 bezpośredni przełożony przekazuje do zaopiniowania Rady Prawnemu.
5. Zasady udzielania kontrasygnaty przez Skarbnika określają odrębne przepisy.

§ 31.

Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli oraz składane w imieniu Miasta,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- f) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- h) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- i) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,

- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- k) oceny działania jednostek organizacyjnych Miasta,
- l) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych Miasta,
- m) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 32.

Zastępca Burmistrza, 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 12⁰⁰ do 16⁰⁰ lub w najbliższy dzień roboczy w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰, 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 Organizacyjno-Obywatelski 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 i Zastępcę,
- 2) przyjmuje protokoły z ustnego zgłoszenia skargi,
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 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 określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Punktu Obsługi Interesanta, 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 miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 4) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej w Urzędzie i miejskich 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 zabezpieczenia, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych i inne.

§ 40.

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

§ 41.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany a drugi Sekretarz.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) zakres kontroli,
 - b) opis czynności kontrolnych,
 - c) 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 i instytucjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi na terenie Miasta zadania z zakresu pożytku publicznego w tym poprzez 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 stanowiących 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 innych aktów prawnych zewnętrznych i 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 Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów statystycznych.

§ 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,
- 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, referendów i spisów statystycznych,
- 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 bieżących 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 pieczętów 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
- 30) prowadzenie ewidencji wydawania pozwoleń na nabycie paliw i gazu ziemnego w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym.

Urząd Stanu Cywilnego

obejmuje swoją właściwością Miasto i gminę Iława, 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.

§ 47.

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

- 1) wykonywanie prac związanych z obsługą Rady, jej Komisji i Radnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
 - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
 - c) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,
 - d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
 - e) 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) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy gminy,
- 6) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych.

§ 48.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu Miasta, jego zmian, uaktualnianie budżetu Miasta oraz planu finansowego Urzędu a także informowanie odpowiednich jednostek organizacyjnych o zmianach,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania, zasad poboru, terminów płatności oraz wysokości podatków i opłat,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do powszechności opodatkowania,
- 4) dokonywanie wymiaru podatków, opłat lokalnych a także innych należności budżetowych,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odraczania i rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych a także innych należności budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji, księgowanie oraz kontrola prawidłowości wpłat a także prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągłości podatków, opłat oraz innych należności budżetowych,
- 7) przygotowywanie projektów programów pomocowych i innych aktów normatywnych będących podstawą udzielenia pomocy publicznej,
- 8) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
- 9) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatków od środków transportowych i posiadaczy psów,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków i ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,

- 12) prowadzenie obsługi kasowo- księgowej Urzędu,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Miasta,
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Miasta,
- 15) prowadzenie odpowiednich urzędów księgowych funduszy pomocowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz gospodarki finansowej oraz sprawozdań zbiorczych,
- 17) rozliczanie inkasentów i prowadzenie kontroli prawidłowości poboru inkasa podatków i opłat,
- 18) czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.

§ 49.

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

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

§ 50.

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

- 1) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 2) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) opracowywanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- 6) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do sprzedaży lub wydzierżawienia,
- 7) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków,
- 8) programowanie procesów rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej Miasta,
- 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
- 11) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 12) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 13) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 14) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy zadań przewidzianych do realizacji,
- 15) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja,
- 16) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
- 17) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa,
- 18) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji oraz ich pozyskiwanie,
- 19) gromadzenie informacji o dostępnych środkach pomocowych,
- 20) przygotowywanie i opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych instytucji,

- 21) realizacja, rozliczanie, ewaluacja i monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 22) współpraca i udzielanie pomocy miejskim jednostkom organizacyjnym w pozyskiwaniu funduszy pomocowych.

§ 51.

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

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawcy, uczestniczenie w przetargach i zawieranie umów z wykonawcami zadań wydziału,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej miasta,
- 3) udział w opracowywaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 4) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego oraz uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD),
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów inżynierskich, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 8) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
- 9) udzielanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg gminnych oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego umieszczenia reklamy,
- 10) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg gminnych,
- 11) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 12) realizacja zadań związanych z gospodarką energią elektryczną,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach miejskich,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem miasta,
- 17) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i lasów komunalnych,
- 18) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenach miejskich,
- 19) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach gminnych,
- 21) nadzór i prowadzenie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi,
- 22) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 23) nadzór i prowadzenie zadań związanych ze schroniskiem dla zwierząt,
- 24) nadzór nad działaniami związanymi z występowaniem zwierząt wolno żyjących na terenie miasta,
- 25) edukacja mieszkańców w zakresie opieki nad zwierzętami,
- 26) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 27) nadzór i prowadzenie zadań związanych z małą architekturą na nieruchomościach gminnych,
- 28) nadzór i prowadzenie zadań związanych z szaletem miejskim,
- 29) 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,
- 30) nadzór nad działaniami związanymi z przewozami środkami komunikacji miejskiej,
- 31) realizacja zadań związanych z uzgadnianiem tras i rozkładów jazdy dla jednostek prowadzących lokalny transport zbiorowy,
- 32) realizacja zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w tym zatwierdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 33) współdziałanie z jednostkami samorządu gminnego w zakresie wykonywania powierzonych zadań publicznych,
- 34) współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 35) współpraca z ogrodami działkowymi.

§ 52.

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-Ławskiego „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 Ławy,
 - 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.

§ 53.

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) opracowywaniem materiałów informacyjnych i reklamowych o Mieście,
- 3) administrowaniem i aktualizacją oficjalnego serwisu internetowego oraz portali społecznościowych Miasta,
- 4) organizacją i obsługą kontaktów zagranicznych i krajowych Rady i Burmistrza, w szczególności z miastami partnerskimi, i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami w Polsce,
- 5) kompleksową organizacją i obsługą wyjazdów zagranicznych Rady i Burmistrza oraz obsługą pobytu delegacji zagranicznych w Mieście,
- 6) prowadzeniem wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta,
- 7) współpracą z organizacjami pozarządowymi z terenu Miasta Ławy oraz przygotowywaniem i przedkładaniem Burmistrzowi projektów miejskich programów współpracy,
- 8) realizacją Rocznego Programu Współpracy Miasta Ławy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 9) wsparciem technicznym organizacji pozarządowych,
- 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 Ławy,
- 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) nadzorowaniem i obsługą Młodzieżowej Rady Miasta Ławy.

§ 54.

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

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia 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 oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) przeciwdziałania narkomanii,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskich programów,
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zasad usytuowania oraz ilości punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,,
- 8) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) prowadzenie spraw oraz najszerzej rozumiana współpraca i koordynacja w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 10) prowadzenie punktu pomocy rodzinie,
- 11) organizowanie szkoleń nauczycieli i wychowawców ławskich placówek oświatowych w zakresie przygotowania ich do prowadzenia zajęć profilaktyczno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą,
- 12) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli różnych grup zawodowych,
- 13) realizacja innych zadań określanych corocznie w miejskich programach.

§ 55.

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) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w Hławie oraz zabezpieczanie jej potrzeb w budżecie Miasta Hławy,
- 3) przygotowanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz kierowanie i koordynacja ich działań w tym zakresie,
- 4) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz składów osobowych Stałego Dyżuru w gminnych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) prowadzenie kontroli przeprowadzania ćwiczeń ewakuacji w obiektach użyteczności publicznej w Mieście,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
- 7) koordynowanie działań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obroną narodową a należących do właściwości Miasta oraz spraw związanych z Akcją Kurierską,
- 9) logistyczne zabezpieczenie potrzeb OC,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń,
- 11) obsługa portalu „Bezpieczna Hława” w wybranych zagadnieniach.

§ 56.

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 urzędów 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 zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdując 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.

§ 57.

Do zadań **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 w temacie 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) przyjmowanie ofert od dostawców bądź wykonawców i prowadzenie z nimi korespondencji,
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych, łącznie z podpisywaniem druków zamówień publicznych również w miejscach przewidzianych dla kierownika zamawiającego,
- 8) realizowanie czynności zmagających w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 9) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej,
- 10) przesyłanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza SIWZ, wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Przetargowej.

§ 58.

Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

- 1) kontrola gospodarowania środkami publicznymi miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) kontrola wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Miasta,
- 3) koordynacja kontroli zarządczej.

§ 59.

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

- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy, wynagrodzeń i innych aktów regulujących sprawy pracownicze,

- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie teczek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru instytucji kultury w tym dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze oraz księgach rejestrowych instytucji kultury oraz wydawania odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej instytucji kultury jako pełnomocnik organizatora instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 9) przekazywanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
- 10) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ZUS oraz zmian w tym zakresie,
- 11) wydawanie legitymacji służbowych,
- 12) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń o pracy byłym pracownikom PMRN, PPRN, Urzędu Miasta, Mazur-Tourist i PBK,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi wykonującymi różne zadania na rzecz Urzędu,
- 14) podpisywanie świadectw pracy, sprawozdań statystycznych, dokumentów ubezpieczeniowych, zaświadczeń oraz innych dokumentów z zakresu powierzonych zadań.

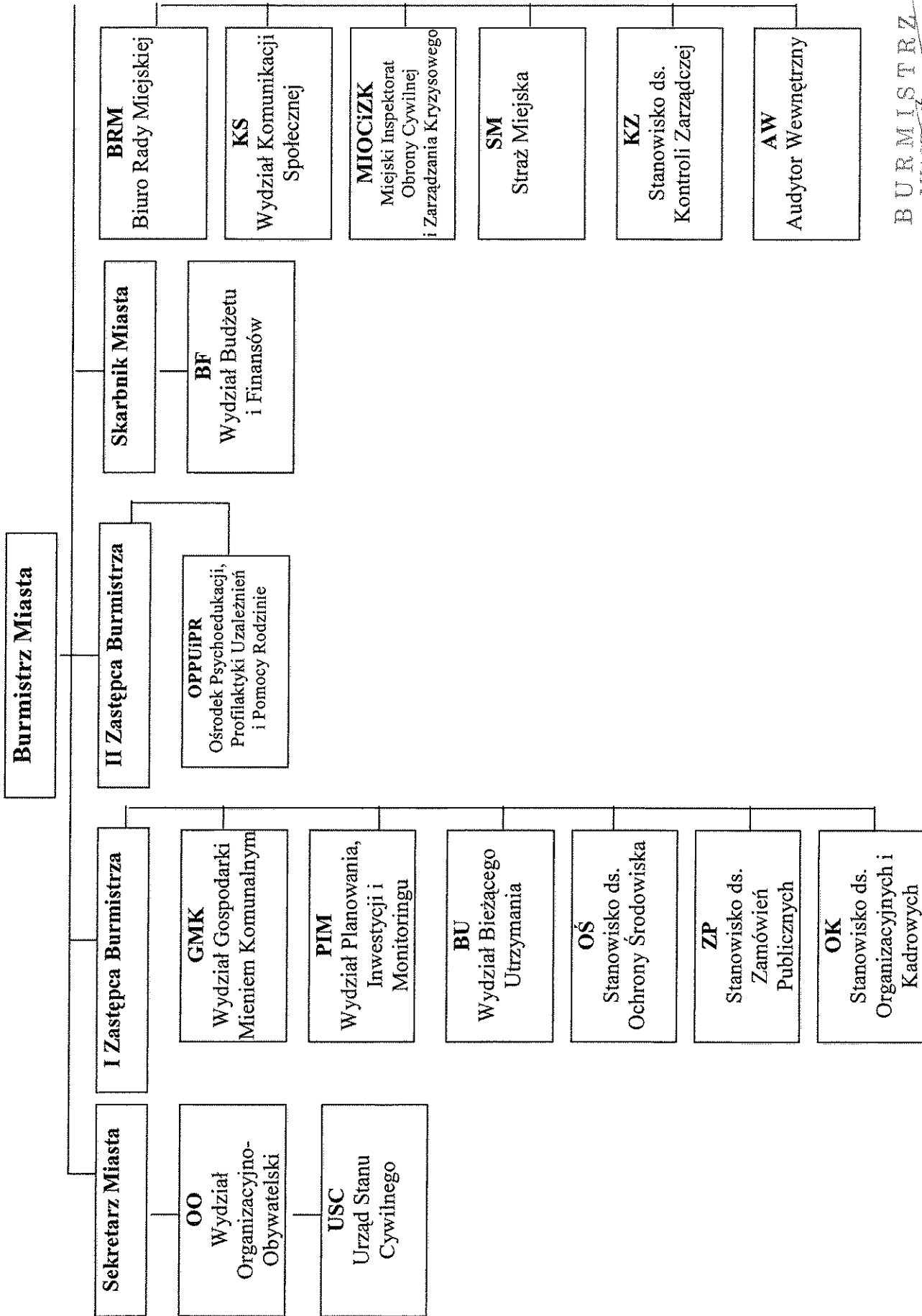
§ 60.

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

- 1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i miejskich 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 jednostki.
- 4) przygotowywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów.

BURMISTRZ
MIASTA HAWY

Adam Zyliński




BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Adam Żyliński

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 120-32/2015
Burmistrza Miasta Ławy z dnia 17.12.2015 r.

Lp.		Ilość etatów
	Burmistrz Miasta Ławy	1
	Zastępca Burmistrza Miasta Ławy	1,75
	Sekretarz Miasta Ławy	0,25
	Skarbnik Miasta Ławy	1
1.	Wydział Organizacyjno- Obywatelski w tym:	20
1)	Urząd Stanu Cywilnego	4
2.	Biuro Rady Miejskiej	2
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 Komunikacji Społecznej	3
9.	Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	4
10.	Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1,5
11.	Straż Miejska	7
12.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1
13.	Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	1
14.	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	1
15.	Audytor Wewnętrzny	0,25
	Ogółem	70,75

BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY


Adam Żyliński