

# 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) Staturie, 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 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.

### § 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 Systemu Zarządzania Jakością ISO zwanego dalej SZJ.

### § 5.

1. 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>.
2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje jak w ust.1 oraz we wszystkie soboty w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</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 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) Biuro Rady Miejskiej  | BRM     |
| 2. Wydział Budżetu i Finansów  | BF      |
| 1) Referat Budżetu i Podatków  | BP      |
| 2) Referat Księgowości   | Ks      |
| 3) Stanowisko ds. Kontroli Finansowej                                | KF      |
| 3. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym                             | GMK     |
| 4. Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu                      | PIM     |
| 5. Wydział Bieżącego Utrzymania                                      | BU      |
| 6. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska                                 | OŚ      |
| 7. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą                         | PWZ     |
| 8. Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie | OPPUiPR |
| 9. Urząd Stanu Cywilnego   | USC     |
| 10. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej                              | MIOC    |
| 11. Radca Prawny   | RP      |
| 12. Audytor Wewnętrzny   | AW      |

§ 9.

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów, przy czym Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej - Szef, a Referatami - Kierownicy Referatów, przy czym Referatem Księgowości – Główny Księgowy.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Miasta.
3. Wydziałem Organizacyjno-Obywatelskim kieruje Sekretarz.
4. Ośrodkiem Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

§ 10.

1. Tworzy się nieetatowy pion ochrony informacji niejawnych zwany dalej „pionem ochrony”, którym kieruje Pełnomocnik Ochrony podległy bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zwanego dalej "pełnomocnikiem ochrony" w Urzędzie pełni Szef MIOC, a jego zastępcą jest kierownik kancelarii tajnej.
3. Pracownicy Urzędu powołani w skład pionu ochrony wykonują zadania związane z ochroną informacji niejawnych w ramach obowiązków na zajmowanych stanowiskach.
4. Burmistrz w drodze decyzji ustala:
  - 1) zadania i skład pionu ochrony,
  - 2) utworzenie i zadania kancelarii tajnej.

§ 11.

W Urzędzie funkcjonuje nieetatowy Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością realizujący zadania określone odrębnym zarządzeniem w sprawie ustanowienia Księgi Jakości PN-EN ISO 9001:2001 i w tym zakresie podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 12.

1. Roczny plan etatów Urzędu ustalany jest w uchwale budżetowej.
2. Burmistrz decyzją dokonuje podziału etatów na Wydziały.

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik 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. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i 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.

§ 18.

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 Burmistrza.
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 VIII.

**Rozdział V**  
**PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

§ 19.

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,
  - 8) wykonywanie i nadzorowanie innych zadań zastrzeżonych do właściwości Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady a nieprzekazanych Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
2. Zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza są następujące sprawy:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na wnioski kontrolne, 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.

§ 20.

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy należy:
  - 1) badanie i przedstawianie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
  - 2) inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań gospodarczych Miasta,
  - 3) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania dotacji na cele gospodarcze,
  - 5) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
  - 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspierania inicjatyw gospodarczych mieszkańców,
  - 7) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów:
    - a) Gospodarki Mieniem Komunalnym,
    - b) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
    - c) Bieżącego Utrzymania,
    - d) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska,
  - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad miejskimi spółkami prawa handlowego oraz Strażą Miejską i ocena ich działania,
  - 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. I Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza 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.

§ 21.

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.

§ 22.

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) zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji Rady,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom,
  - 6) 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 jeden raz w roku oceny załatwiania skarg i wniosków,
  - 7) organizowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
  - 8) nadzorowanie prowadzenia rejestrów miejskich jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno – prawnej związanej z zakresem ich działania,
  - 9) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych,
  - 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,
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.

§ 23.

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 pożyczek, 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.

§ 24.

1. Kierownicy realizują zadania Wydziałów określone w Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację, a także organizują pracę Wydziałów i ustalają projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników 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 realizują zadania Systemu Zarządzania Jakością ISO zgodnego z normą PN – EN 9001: 2001 określone w dokumentach SZJ, odpowiadają przed Burmistrzem za jakość produktów i stałe doskonalenie systemu.
4. Kierownicy są zobowiązani do ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. SZJ i wykonywania jego zaleceń.
5. Kierownicy są zobowiązani do informowania pracowników o ukazujących się przepisach prawnych.
6. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacji zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu.
7. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Wydziale i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.

**Rozdział VI**

**SYSTEM KORESPONDENCJI, OBIEGU DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

§ 25.

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

§ 26.

1. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz - po przejrzaniu i zwróceniu przez Burmistrza - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami.
2. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Urzędu.
3. Obieg korespondencji między Wydziałami odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu, a wymagającej natychmiastowego doręczenia lub potwierdzenia odbioru za pośrednictwem pracowników lub poczty elektronicznej.

4. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego.
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 Sekretariatu w celu zarejestrowania.
6. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują Wydziały i pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru.

§ 27.

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.

§ 28.

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.

§ 29.

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

§ 30.

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

**Rozdział VII**

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

§ 31.

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skargi 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>00</sup> lub w najbliższy dzień roboczy w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</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.

§ 32.

Wydział Organizacyjno-Obywatelski zapewnia odpowiednią informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków a Sekretariat Burmistrza:

- 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,
- 6) opracowuje jeden raz w roku ocenę załatwiania skarg i wniosków.

§ 33.

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.

§ 34.

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 i Sekretariatu.

### **Rozdział VIII**

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE**

### § 35.

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.

### § 36.

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej, bieżącej działalności Urzędu poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, przy podpisywaniu dokumentów jak i przez określone czynności techniczne dotyczące: kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczenia, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, danych osobowych i inne.

### § 37.

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

### § 38.

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.

### § 39.

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

### § 40.

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

### § 41.

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

### **Rozdział IX**

## **WŁAŚCIWOŚCI I ZADANIA WYDZIAŁÓW**

### § 42.

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

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Miasta, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Miasta zadania z zakresu pożytku publicznego 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 i harmonogramu 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 i wynikających z odrębnych przepisów, a także na polecenie Burmistrza,
- 13) opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej 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
- 15) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami i współdziałanie w tym zakresie z Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów statystycznych,
- 17) wykonywanie wszystkich zadań zgodnie z SZJ.

### § 43.

Do właściwości i zadań **Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego** należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu, obsługą kancelaryjno - techniczną Burmistrza, obsługą interesanta w Punkcie Obsługi Interesantów, prowadzeniem koordynacji i współdziałania w zakresie zamówień publicznych, ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, ewidencją działalności gospodarczej oraz obsługą kancelaryjno - techniczną Rady Miejskiej i jej Komisji prowadzoną przez Biuro Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) organizacja wyborów, referendów i spisów statystycznych,

- 3) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy, w tym:
  - a) przyjmowanie skarg i wniosków,
  - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
  - c) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 4) doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 5) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, w tym:
  - a) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i druków,
  - b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie,
  - c) udzielanie informacji o właściwości i zadaniach Wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
  - d) wydawanie dokumentów tożsamości,
  - e) wysyłanie korespondencji i obsługa centrali telefonicznej,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie teczek organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) ewidencja i przechowywanie Statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta,
- 10) gromadzenie dokumentów organizacyjnych gminnych spółek prawa handlowego,
- 11) organizowanie rozprowadzania dużej ilości decyzji i wezwań na terenie Miasta,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) nadzorowanie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
- 15) prowadzenie archiwum Urzędu i tablic informacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 17) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron WWW i poczty elektronicznej,
- 18) opieka merytoryczna i nadzór nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta,
- 19) organizowanie narad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wraz z protokołowaniem posiedzeń oraz kontrola wykonania ustaleń,
- 20) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji,
- 21) obsługa samochodów służbowych,
- 22) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 23) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 24) administrowanie i remontowanie budynku Urzędu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- 26) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, szkoleniem, nadzorowaniem i koordynowanie działań Wydziałów w tym zakresie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 29) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- 31) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 32) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 33) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 34) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 35) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
- 37) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej,

#### **Biuro Rady Miejskiej**

- 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) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 4) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy gminy,
- 5) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- 6) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych,
- 8) realizacja polityki informacyjnej organów Miasta i współpraca mediami,
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów,
- 10) zapewnianie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję mediów oraz zamieszczanie sprostowań.

#### § 44.

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:

##### **Referat Budżetu i Podatków**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu Miasta, jego zmian, uaktualnianie układu wykonawczego 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, zaniechania poboru i rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych a także innych należności budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji oraz kontrola prawidłowości wpłat a także prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągania zaległości we wpływach podatku od posiadania środków transportowych, opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej,
- 7) rozliczanie inkasentów z tytułu pobranych kwot opłaty od posiadania psów,
- 8) przygotowywanie projektów programów pomocowych i innych aktów normatywnych będących podstawą udzielenia pomocy publicznej,
- 9) badanie skuteczności i efektywności pomocy publicznej,
- 10) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatków od środków transportowych i posiadaczy psów,
- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków i ich rozliczanie,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.

##### **Referat Księgowości**

- 1) prowadzenie obsługi kasowo- księgowej Urzędu,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Miasta,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Miasta,
- 4) prowadzenie odpowiednich urzędów księgowych funduszy pomocowych,
- 5) księgowanie podatków i opłat oraz innych należności budżetowych,
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości poboru inkasa podatków i opłat,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągłości podatków, opłat oraz innych należności budżetowych nie realizowanych przez Referat Budżetu i Podatków,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych,
- 9) czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.

##### **Stanowisko ds. Kontroli Finansowej**

coroczna kontrola przestrzegania przez jednostki sektora finansów publicznych Miasta realizacji procedur kontroli finansowej, w tym w szczególności kontroli prawidłowości:

- 1) gospodarowania środkami publicznymi (kontrola co najmniej 5% wydatków) nadzorowanych jednostek,
- 2) wykorzystania udzielonych dotacji,
- 3) pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów jednostek.

#### § 45.

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

- 1) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami miejskimi,
- 3) przekazywanie nieruchomości gminnych w 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,
- 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) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 20) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 21) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudział w jego zagospodarowaniu.



§ 46.

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) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych reklam, szyldów itp. oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych,
- 12) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 13) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 14) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 15) przygotowywanie materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy dla zadań przewidzianych do
- 16) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja,
- 17) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
- 18) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa,
- 19) współdziałanie z przedsiębiorstwami w zakresie pozyskiwania informacji o kredytach krajowych i zagranicznych na rozbudowę infrastruktury miejskiej,
- 20) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji oraz ich pozyskiwanie,
- 21) gromadzenie informacji o dostępnych środkach pomocowych,
- 22) opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych instytucji,
- 23) monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 24) współpraca i udzielanie pomocy miejskim jednostkom organizacyjnym w pozyskiwaniu funduszy pomocowych.

§ 47.

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 przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy, uczestniczenie w przetargach i zawieranie umów z wykonawcami zadań wydziału,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej Miasta,
- 3) udział w opracowaniu 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) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 6) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych Wspólnot Mieszkaniowych z częściowym udziałem Miasta i komunalnych budynków mieszkalnych ze 100% udziałem Miasta,
- 7) zapewnienie oświetlenia miejsc publicznych i dróg gminnych,
- 8) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem,
- 10) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 11) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 12) realizacja porozumień z administracją rządową ogólną i specjalną w zakresie zarządzania drogami ponadlokalnymi,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 15) uczestniczenie w odbiorach technicznych zadań inwestycyjnych dróg, sieci kanalizacji deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- 16) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych dróg, sieci kanalizacji deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach miejskich,
- 18) nadzór nad zimowym utrzymaniem Miasta,
- 19) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i lasu,
- 20) zapewnienie należytej czystości i porządku na nieruchomościach gminnych,
- 21) nadzór nad jednostkami prowadzącymi lokalny transport zbiorowy,
- 22) nadzór i prowadzenie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi, szaletami miejskimi, targowiskami i schroniskami dla zwierząt,
- 23) przygotowywanie materiałów na wybór wykonawcy dla małych zadań inwestycyjnych i zawarcie umów,
- 24) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 25) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 26) przygotowanie decyzji na umieszczenie reklam i szyldów w pasach drogowych dróg gminnych,
- 27) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dostaw wody i odprowadzaniem ścieków,

- 28) nadzór nad eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków, urządzeń związanych z zaopatrzeniem w energię cieplną,
- 29) nadzorowanie instytucji i podmiotów gospodarczych odpowiedzialnych za utrzymanie czystości obiektów i terenów miejskich,
- 30) współpraca z ogrodami działkowymi.

§ 48.

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) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
  - b) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 2) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych związanych ze Sprzątaniem Świata i bezdomnymi zwierzętami,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
  - a) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie wieloletniego planu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami,
  - b) wydawanie opinii w zakresie gospodarowania odpadami,
  - c) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) opiniowanie prac geologicznych,
- 5) prowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 6) prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i nadzór nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowywanych z Gminnego Funduszu, w tym: opracowywanie rocznych planów przychodów i wydatków oraz rocznych sprawozdań z wykonania planów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 8) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 9) 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,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia
- 12) wyrażanie zgody na usuwanie drzew z terenu gminy,
- 13) realizacja polityki ekologicznej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi, poprzez planowanie, opiniowanie, wdrażanie lub nadzór nad realizacją działań proekologicznych w tym zakresie,
- 14) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór nad jakością wód w kąpieliskach,
- 15) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
  - a) przeprowadzanie kontroli nieskanalizowanych rejonów Miasta i egzekwowanie czynności eliminujących wprowadzanie nieczyszczonych ścieków do wód i ziemi,
  - b) nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych,
  - c) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody, współpraca z organami administracji sanitarnej nad jakością wody przeznaczonej do spożycia, informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia,
- 17) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
  - a) ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
  - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku, rażącego zaniedbywania zwierzęcia.

§ 49.

Do właściwości i zadań **Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą** należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem banku informacji o Mieście i sporządzaniem sprawozdań zbiorczych,
- 2) kompleksową promocją Miasta ( gospodarczą, turystyczną, inwestycyjną), w kraju i zagranicą oraz wspieranie inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych,
- 3) utworzeniem i prowadzeniem banku ofert inwestycyjnych,
- 4) opracowywaniem materiałów informacyjnych i reklamowych.
- 5) popularyzacją problematyki integracji europejskiej,
- 6) współdziałaniem z różnymi podmiotami w zakresie integracji z Unią Europejską,
- 7) rozwijaniem wszechstronnej współpracy partnerskiej z miastami w kraju i zagranicą,
- 8) organizacją kontaktów zagranicznych Burmistrza i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) organizacją kontaktów zagranicznych i krajowych, w szczególności z miastami partnerskimi, i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami Polsce,
- 10) stworzeniem i prowadzeniem wykazu podmiotów gospodarczych, instytucji kulturalnych i oświatowych, rejestru stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta dla potrzeb Burmistrza i Urzędu,
- 11) prowadzeniem rejestru pól biwakowych oraz innych obiektów branży hotelarsko-gastronomicznej,
- 12) monitorowaniem potrzeb turystów,
- 13) nadzorem nad prowadzeniem punktu Informacji Turystycznej, z wyłączeniem działalności związanej ze sprzedażą pamiątek i gadżetów z Hławy,
- 14) merytoryczna obsługa strony internetowej Urzędu.

§ 50.

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,
  - c) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 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) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,,
- 7) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw oraz najszerzej rozumiana współpraca i koordynacja w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 9) prowadzenie punktu pomocy rodzinie,
- 10) organizowanie szkoleń nauczycieli i wychowawców iławskich placówek oświatowych w zakresie przygotowania ich do prowadzenia zajęć profilaktyczno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą,
- 11) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli różnych grup zawodowych,
- 12) wsparcie techniczne organizacji pozarządowych,
- 13) realizacja innych zadań określanych corocznie w miejskich programach.

§ 51.

Do właściwości i zadań **Urzędu Stanu Cywilnego**, obejmującego swoją właściwością Miasto i gminę Hława, należy realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw szczególnych a w szczególności:

- 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 aktów stanu cywilnego i ich odpisów,
- 6) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 rocznicy urodzin.

§ 52.

Do właściwości i zadań **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należy prowadzenie spraw związanych obroną cywilną, zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwem w Mieście, 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 oraz ochroną przeciwpożarową,
- 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 tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
- 7) prowadzenie reklamacji żołnierzy rezerwy, opracowywanie dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz rejestracja przedpoborowych,
- 8) logistyczne zabezpieczenie potrzeb OC,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zbiórek publicznych oraz zgromadzeń.

§ 53.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym aktów prawnych organów Miasta,
- 2) pomoc prawna dla Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz Wydziałów, jak również prowadzenie zastępstwa procesowego organów Miasta przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
- 3) opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i porozumień, szczególnie nietypowych i o skomplikowanym charakterze,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu stanowienia przepisów i innych spraw przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej.

§ 54.

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) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów.