

Zarządzenie Nr 120-4/2018

Burmistrza Miasta Iławy

z dnia 26 lutego 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 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 120-32/2015 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy (zmienione zarządzeniami Nr 120-33/2015 z dnia 28.12.2015 r., Nr 120-1/2016 z dnia 04.01.2016 r., Nr 120-10/2016 z dnia 30.03.2016 r., Nr 120-19/2016 z dnia 18.07.2016 r., Nr 120-23/2016 z dnia 30.08.2016 r., Nr 120-26/2016 z dnia 21.10.2016 r., Nr 120-9/2017 z dnia 09.05.2017 r., Nr 120-16/2017 z dnia 12.06.2017 r. i Nr 120-21/2017 z dnia 22.08.2017 r.)

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

~~BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY~~

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

### § 3.

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

### § 4.

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

### § 5.

Urząd jest czynny:

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

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 6.

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

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

### § 7.

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

### § 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Wydział 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. Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych                   | ZP      |
| 12. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej                                 | KZ      |
| 13. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych                         | OK      |
| 14. Audytor Wewnętrzny   | AW      |
| 15. Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych                      | PFU     |
| 16. Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych | IODO    |
| 17. Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą                              | WZ      |

§ 9.

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

§ 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 Burmistrzowi,
  - 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 6) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów, nad którymi kierownictwo lub nadzór nie został powierzony Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz Wydziałami.

2. Zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza są następujące sprawy:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski,
  - 2) wydawanie aktów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych,
  - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
  - 4) reprezentowanie Miasta w Zgromadzeniach Wspólników miejskich spółek prawa handlowego.

§ 19.

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy należy:
  - 1) badanie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
  - 2) inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań gospodarczych Miasta,
  - 3) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - 4) zapewnianie prawidłowego wykorzystania dotacji,
  - 5) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
  - 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspierania inicjatyw gospodarczych mieszkańców,
  - 7) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów:
    - a) Gospodarki Mieniem Komunalnym,
    - b) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
    - c) Bieżącego Utrzymania,
    - d) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska,
    - e) Wieloosobowego 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 potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania z zakresu powierzonych spraw,
  - 2) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
  - 3) prowadzenie i koordynowanie spraw ochrony zdrowia, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki, opieki społecznej i oświaty we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz ocena działania następujących 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) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego,
  - 6) zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji a także ustaleń z narad Kierowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom oraz prowadzenie teczki kontroli zewnętrznych,
  - 8) sprawowanie nadzoru, kontroli oraz bieżącej koordynacji w zakresie przyjmowania oraz wnikliwego i terminowego rozpatrywania interpelacji i zapytań Radnych, interwencji i wniosków posłów i senatorów,

interwencji prasowych, skarg i wniosków a także opracowywanie raz na dwa lata oceny załatwiania skarg i wniosków,

- 9) nadzorowanie prowadzenia rejestrów jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno – prawnej związanej z zakresem ich działania,
  - 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
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 budżecie i uchwał o zmianach budżetu Miasta,
- 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 czynności pracowników w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub zmiany zadań, akceptowane przez Burmistrza.
2. Kierownicy są zobowiązani do realizacji zadań wspólnych Wydziałów oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Miasta i Urzędu.
3. Kierownicy są zobowiązani do informowania pracowników o ukazujących się przepisach prawnych.
4. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji do zamieszczenia w BIP oraz Intranecie i ich aktualizacji.
5. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Wydziale i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
6. Kierownicy są upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu zadań Wydziału, sporządzania ugod oraz podpisywania wszystkich pism i dokumentów, z wyłączeniem zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, postanowień kończących postępowanie, decyzji i zaświadczeń, chyba że zostali do tego upoważnieni.

#### § 24.

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

#### § 25.

Kierownicy oraz wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność wynikającą z 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

#### § 26.

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.

#### § 27.

1. Zakres informacji, które podlegają opublikowaniu w BIP określa w szczególności ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. BIP prowadzi i aktualizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych zgodnie z wymogami prawa a w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do niej, które odpowiada za właściwe i niezwłoczne, nie później niż w ciągu 48 godzin od ich otrzymania, zamieszczanie informacji w BIP.
3. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej na adres [bip@umilawa.pl](mailto:bip@umilawa.pl) informacji do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacji, a w szczególności zarządzeń Burmistrza
4. Pracownicy Biura Rady Miejskiej są upoważnieni do zamieszczania i aktualizacji w BIP uchwał oraz innych dokumentów i informacji związanych z pracą Rady.
5. Informacja, o której mowa w ust. 3 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w BIP.

6. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania w formie elektronicznej Wydziałowi wymienionemu w ust. 2 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w BIP.
7. Inne informacje dotyczące jednostek organizacyjnych i ich działalności mogą być zamieszczane w BIP po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem i uzyskaniu jego aprobaty.
8. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą również jednostek organizacyjnych i ich kierowników.
9. Niewykonywanie obowiązków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej powoduje odpowiedzialność określoną w tej ustawie.

#### § 28.

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 Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 48 godzin od ich otrzymania.
3. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej informacji do zamieszczenia w Intranecie i ich aktualizacji.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w Intranecie.
5. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania w formie elektronicznej Wydziałowi wymienionemu w ust. 2 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w Intranecie.
6. Domniemywa się, że pracownik zapoznał się z informacją w dniu następnym po jej zamieszczeniu w Intranecie lub jego powrocie do pracy po okresie nieobecności i nie stosuje się dodatkowych potwierdzeń.
7. Pracownicy niemający dostępu do komputera stale lub czasowo (awaria) zapoznają się z informacjami w Punkcie Obsługi Interesanta, a ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku awarii Intranetu informacje będą przekazywane drogą e-mail a ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### Rozdział VII

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

#### § 29.

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

#### § 30.

1. Korespondencję przyjmuje Kancelaria, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz – po zapoznaniu się i naniesieniu dekretacji przez Burmistrza - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami.
2. 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) przekazuje się niezwłocznie właściwemu adresatowi lub zwraca się nadawcy.
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 pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru.

#### § 31.

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

#### § 32.

Burmistrz podpisuje:

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

#### § 33.

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

#### § 34.

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**

§ 35.

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz, w każdy poniedziałek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>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.

§ 36.

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 lub 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.

§ 37.

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 słusznym interesów obywateli.

§ 38.

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach i na zasadach 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**

§ 39.

Kontroli dokonują:

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

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

§ 45.

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

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

§ 46.

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

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi na terenie Miasta zadania z zakresu pożytku publicznego, w tym poprzez zlecanie im realizacji zadań publicznych, wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego oraz koordynowanie ich działań,
- 2) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) współdziałanie z innymi Wydziałami przy realizacji zadań i załatwianiu spraw wykraczających poza zakres zadań jednego Wydziału,

- 4) opracowywanie wniosków, materiałów i informacji do projektu budżetu Miasta,
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji o wykonaniu budżetu Miasta i innych planów finansowych,
- 6) przestrzeganie planu dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji,
- 8) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 9) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych,
- 10) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy Miasta oraz ich wykonywanie,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski interesantów,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, okresowych ocen i analiz oraz informacji wynikających z odrębnych przepisów, a także na polecenie Burmistrza,
- 13) opracowywanie informacji do zamieszczenia w BIP oraz Intranecie i ich aktualizacja,
- 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych, w tym regulujących sprawy:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) procedur kontroli finansowej,
  - c) zasad rachunkowości,
  - d) dostępu do informacji publicznej,
  - e) ochrony danych osobowych,
  - f) ochrony informacji niejawnych,
  - g) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami i współdziałanie w tym zakresie z Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów statystycznych.

§ 47.

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, 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 przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 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 właściwościach i zadaniach Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
  - d) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) organizacja wyborów, referendów i spisów statystycznych,
- 5) gromadzenie dokumentów organizacyjnych miejskich spółek prawa handlowego,
- 6) prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 7) prowadzenie tablic informacyjnych,
- 8) organizowanie narad Kierowników i kierowników jednostek organizacyjnych wraz z protokołowaniem posiedzeń,
- 9) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji, bez zabezpieczenia informatycznego,
- 10) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp., z wyłączeniem obsługi informatycznej,
- 11) administrowanie budynkiem Urzędu oraz planowanie i realizacja jego bieżących remontów,
- 12) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu i materiałów infrastruktury informatycznej,
- 13) obsługa samochodów służbowych oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 16) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 19) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 20) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 23) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 24) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
- 26) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej
- 27) 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 Hawa, i realizuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw szczególnych, a w szczególności do jego zadań i właściwości należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk,
- 4) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli, wydawanie postanowień, decyzji, zezwoleń, zaświadczeń oraz odpisów aktów stanu cywilnego,
- 6) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa oraz jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 7) rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL.

#### § 48.

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

- 1) wykonywanie prac związanych z obsługą Rady, jej Komisji i Radnych w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
  - b) prowadzenie 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 Miasta,
- 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.

#### § 49.

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) przygotowywanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie zasad rachunkowości,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do powszechności opodatkowania,
- 5) dokonywanie wymiaru podatków, opłat lokalnych a także innych należności budżetowych,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych a także innych należności budżetowych,
- 7) prowadzenie ewidencji, księgowanie oraz kontrola prawidłowości wpłat a także prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągłości podatków, opłat oraz innych należności budżetowych,
- 8) przygotowywanie projektów programów pomocowych i innych aktów normatywnych będących podstawą udzielenia pomocy publicznej,
- 9) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
- 10) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych i prawnych oraz podatków od środków transportowych,
- 11) prowadzenie ewidencji posiadaczy psów,
- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków i ich rozliczanie,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 14) prowadzenie obsługi kasowo- księgowej Urzędu,
- 15) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Miasta,
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Miasta,
- 17) prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych funduszy pomocowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz gospodarki finansowej oraz sprawozdań zbiorczych,
- 19) rozliczanie inkasentów i prowadzenie kontroli prawidłowości poboru inkasa opłat,
- 20) czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.

#### § 50.

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 Miasta, w tym zabezpieczanie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami Miasta,
- 3) przekazywanie nieruchomości Miasta w trwałe 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 i zakup lokali wraz z udziałem w gruncie, w tym sprzedaż i zakup komunalnych lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem praw do gruntów, w tym przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Miasta i wpis w księdze wieczystej,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) obsługa transakcji zakupu i zbycia nieruchomości lub ich części,
- 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 Miasta,
- 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.

#### § 51.

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 przeprowadzania przetargów na wybór wykonawców 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) przygotowywanie i opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych podmiotów,
- 19) realizacja, rozliczanie, ewaluacja i monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.

#### § 52.

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 wykonawców, uczestniczenie w przetargach i przygotowywanie projektów umów,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej Miasta,
- 3) udział w opracowywaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 4) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego oraz uczestniczenie 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 Miasta i ich utrzymaniem oraz bieżąca kontrola stanu nawierzchni drogowych i ich oznakowania,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 8) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg Miasta, kontrola ich wykonania oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
- 9) udzielanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg Miasta, kontrola ich wykonania oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego umieszczenia reklamy,
- 10) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg Miasta,
- 11) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,

- 12) realizacja zadań związanych z gospodarką energią elektryczną,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach Miasta,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem Miasta,
- 17) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni Miasta i lasów komunalnych,
- 18) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenach Miasta,
- 19) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) nadzór i kontrola utrzymania czystości i porządku w Mieście,
- 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 Miasta,
- 27) nadzór i prowadzenie zadań związanych z małą architekturą na nieruchomościach Miasta,
- 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 przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 33) współdziałanie z jednostkami samorządu 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,
- 36) prowadzenie monitoringu Miasta i przekazywanie informacji Policji oraz innym podmiotom odpowiedzialnym za ochronę życia i zdrowia obywateli, spokoju i porządku publicznego oraz innych miejscowych zagrożeń.

§ 53.

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 ewidencja kąpielisk i 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,
  - b) ustalanie zasad wylapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
  - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich niezgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.

#### § 54.

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

- 1) kompleksową promocją Miasta (gospodarczą, turystyczną, inwestycyjną), w kraju i zagranicą oraz wspieraniem inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych,
- 2) organizacją konkursów na udzielenie dotacji stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym z zakresu kultury,
- 3) obsługą organizacyjno-techniczną Hławskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 4) opracowywaniem materiałów informacyjnych i reklamowych o Mieście,
- 5) administrowaniem i aktualizacją oficjalnego serwisu internetowego oraz portali społecznościowych Miasta,
- 6) prowadzeniem wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta,
- 7) przygotowaniem i realizacją Rocznej Programu Współpracy Miasta Hawy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 8) wsparciem technicznym organizacji pozarządowych,
- 9) realizacją polityki informacyjnej organów Miasta i współpracą z mediami,
- 10) przygotowaniem materiałów informacyjnych oraz ogłoszeń dla mediów,
- 11) współpracą z przedsiębiorcami szczególnie z branży turystycznej w działaniach na rzecz rozwoju lokalnego Miasta,
- 12) współpracą z Biurem Informacji Turystycznej,
- 13) wspieraniem inicjatyw mieszkańców o charakterze historycznym, kulturalnym, sportowym itp. mających na celu promocję oraz budowanie pozytywnego wizerunku Miasta.

#### § 55.

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

- 1) działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów związanych z uzależnieniami od substancji psychoaktywnych i przemocą w rodzinie oraz stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów miejskich programów:
  - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - b) przeciwdziałania narkomanii,
  - c) przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskich programów realizowanych przez Wydział,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zasad usytuowania oraz liczby punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjno-profilaktycznych,
- 7) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) organizowanie pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 9) prowadzenie spraw oraz najszerzej rozumiana współpraca i koordynacja w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 10) prowadzenie punktu pomocy rodzinie,
- 11) prowadzenie działań profilaktyczno-wychowawczych poprzez:
  - a) udzielanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej i wychowawczej w sytuacji problemów rodzinnych, wychowawczych i kryzysów mogących doprowadzić do zachowań ryzykownych, nadużywania środków psychoaktywnych, przemocy w rodzinie,
  - b) działania informacyjne, edukacyjne, warsztatowe w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy i innych zachowań ryzykownych w szczególności dla dzieci i młodzieży,
  - c) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć profilaktycznych: Klub Aktywności "Junior", Klub Młodzieżowy,
  - d) działania na rzecz dożywiania dzieci poprzez pozalekcyjne programy opiekuńczo – wychowawcze,
  - e) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć socjoterapeutycznych,
  - f) prowadzenie programów młodzieżowych oraz wolontariatu,
  - g) organizację kolonii i półkolonii,
- 12) organizowanie szkoleń nauczycieli i wychowawców placówek oświatowych Miasta, w zakresie przygotowania ich do prowadzenia zajęć profilaktyczno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą,
- 13) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli różnych grup zawodowych,
- 14) realizacja innych zadań określanych corocznie w miejskich programach.

#### § 56.

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 Hawie oraz zabezpieczanie jej potrzeb w budżecie Miasta,
- 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 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 obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń,
- 11) obsługa portalu „Bezpieczna Hawa” w wybranych zagadnieniach.

§ 57.

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

- 1) koordynowanie zamówień publicznych w Urzędzie i organizowanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, ogłaszanych i bezpośrednio nadzorowanych przez Burmistrza jako kierownika zamawiającego,
- 2) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i wdrażanie w życie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
- 3) czuwanie nad właściwym przebiegiem procedur określonych przepisami ustawy realizowanych przez Wydział,
- 4) przygotowywanie propozycji organizacji systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 5) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez przedstawianie:
  - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy,
  - c) projektu zaproszenia do udziału w postępowaniu zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - d) projektu ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
- 7) realizowanie czynności zmawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 8) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej,
- 9) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza SIWZ, wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Przetargowej.

§ 58.

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

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

§ 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 jednostek organizacyjnych oraz rejestru instytucji kultury w tym dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze oraz księgach rejestrowych instytucji kultury oraz wydawania odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej instytucji kultury jako pełnomocnik organizatora instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie staży i praktyk,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 10) przekazywanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
- 11) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ZUS oraz zmian w tym zakresie,
- 12) wydawanie legitymacji służbowych,
- 13) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń o pracy byłym pracownikom PMRN, PPRN, Urzędu, Mazur-Tourist i PBK,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi wykonującymi różne zadania na rzecz Urzędu,
- 15) 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 jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności w ramach przeprowadzanych audytów,
- 2) sporządzanie planu audytu oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z jego realizacji,
- 3) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, których celem jest zwłaszcza usprawnienie organizacji i działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie w ramach czynności doradczych, w uzgodnieniu z Burmistrzem, szkoleń, udzielanie instruktażu, konsultacji i opinii.

§ 61.

Do zadań **Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy,
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Miasta kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 4) monitorowanie możliwości pozyskiwania tzw. „środków miękkich” z różnych źródeł, weryfikowanie ich użyteczności w zakresie rozwiązywania problemów społeczności Miasta we współpracy z odpowiednimi podmiotami oraz, w zależności od potrzeb, wspieranie lub koordynowanie przygotowania aplikacji projektowej, realizacji i rozliczania projektu,
- 5) koordynowanie wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji.

§ 62.

Do właściwości i zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych** należy całość spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz ochroną danych osobowych, a w szczególności:

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

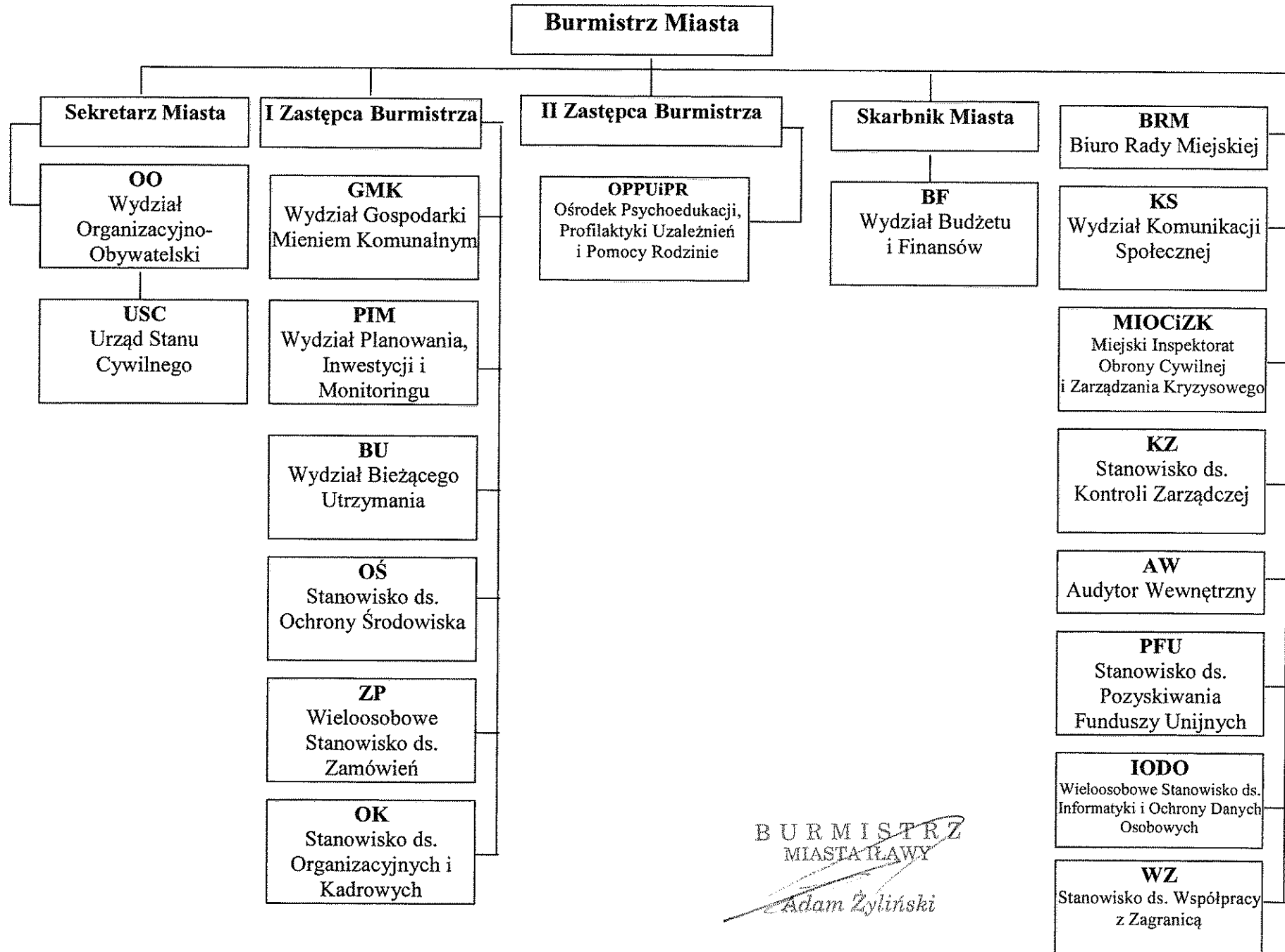
§ 63.

Do właściwości i zadań **Stanowiska ds. Współpracy z Zagranicą** należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) organizacją i obsługą kontaktów zagranicznych i krajowych Rady, Burmistrza i Młodzieżowej Rady Miasta, w szczególności z miastami partnerskimi, i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami w Polsce i zagranicą,
- 2) kompleksową organizacją i obsługą wyjazdów zagranicznych Rady i Burmistrza oraz obsługą pobytu delegacji zagranicznych w Mieście,
- 3) promocją Miasta na arenie międzynarodowej, w szczególności poprzez udział w targach turystycznych, oraz współpraca z przedsiębiorcami tej branży w Mieście,
- 4) współpracą z Biurem Informacji Turystycznej w zakresie obsługi turystów zagranicznych,
- 5) współtworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych o Mieście, w szczególności w zakresie tłumaczenia ich na języki obce,
- 6) współpracą z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie tłumaczeń aktów stanu cywilnego,
- 7) nadzorowaniem i obsługą Młodzieżowej Rady Miasta Iławy.

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY

Adam Żyliński



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 120-4/2018  
Burmistrza Miasta Iławy z dnia 26.02.2018 r.

Lp.		Ilość etatów
	Burmistrz Miasta Iławy	1,00
	Zastępca Burmistrza Miasta Iławy	1,75
	Sekretarz Miasta Iławy	0,25
	Skarbnik Miasta Iławy	1,00
1.	Wydział Organizacyjno- Obywatelski w tym:	18,00
1)	Urząd Stanu Cywilnego	4,00
2.	Biuro Rady Miejskiej	2,00
3.	Wydział Budżetu i Finansów	11,00
4.	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	4,00
5.	Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu	8,00
6.	Wydział Bieżącego Utrzymania	8,00
7.	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	1,00
8.	Wydział Komunikacji Społecznej	3,00
9.	Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	6,00
10.	Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1,50
11.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	2,00
12.	Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	1,00
13.	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	1,00
14.	Audyt Wewnętrzny	0,25
15.	Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych	0,50
16.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych	2,00
17.	Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą	1,00
	Ogółem	74,25

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY

*Adam Żyliński*