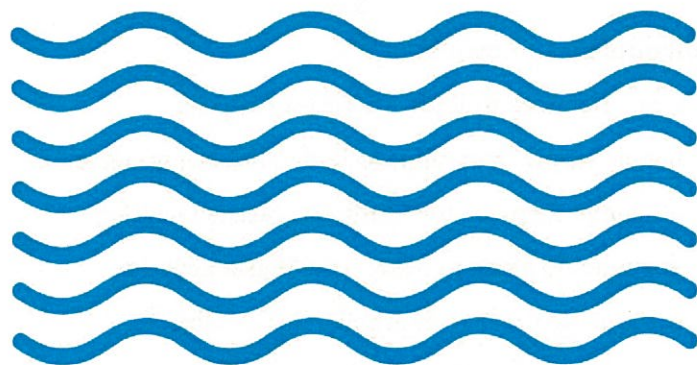


**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GIŻYCKU**



GIŻYCKO



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 4) zasady, tryb rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków klientów,
- 5) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Miejskiej, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 6) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
- 7) obieg korespondencji,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2.

2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Giżycku,
- 2) Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Miejskiej w Giżycku,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Giżycka,
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Giżycka,
- 5) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Giżycka,
- 6) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miejską Giżycko,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Giżycku,
- 8) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie, których status określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych,
- 9) Statucie – rozumie się przez to Statut Miasta Giżycka,

- 10) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej,
- 12) Zastępcy Naczelnika – rozumie się przez to Zastępcę Naczelnika Wydziału Urzędu,
- 13) Kierownika – rozumie się przez to Kierownika Referatu lub Biura Urzędu,
- 14) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnioną strukturalnie i organizacyjnie w Urzędzie jednostkę jak wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Giżycku przy ul. Alei 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
2. Urząd, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, czynny jest w dniach roboczych w godzinach:
 - poniedziałek od 8:00-16:00,
 - wtorek-piątek od 7.30 do 15.30.
3. Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Spraw Obywatelskich, Punkt Obsługi Klienta czynne są w poniedziałki w godz. od 7:30 do 17:00.
4. Burmistrz lub Sekretarz może w uzasadnionych sytuacjach zmienić godziny funkcjonowania komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Miasta wynikające z przepisów prawa,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Miastu na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) z zakresu administracji rządowej, powierzone Miastu na podstawie porozumienia,
 - 4) publiczne, powierzone Miastu w drodze porozumienia komunalnego.

§5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoje zadania.
2. Misją Urzędu jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Miasta i dobro wspólnoty samorządowej.
3. Urząd wykonując zadania stosuje skuteczne metody komunikowania się z klientami, współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
4. Urząd działa według następujących zasad:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów Urzędu,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) planowania pracy,
 - f) kontroli zarządczej,
 - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i obowiązków są w szczególności zobowiązani:

- a) służyć Miastu i jego mieszkańcom,
- b) działać na podstawie i w granicach prawa oraz do stosować się do ścisłego jego przestrzegania,
- c) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, skarbowej oraz państwowej,
- d) zarządzać środkami rzeczowymi w sposób gospodarny, racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,

- e) realizować wszelkie zakupy i inwestycje po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznych zasad i wytycznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Stanowiska kierownicze:

- a. Burmistrz,
- b. Pierwszy Zastępca Burmistrza,
- c. Drugi Zastępca Burmistrza,
- d. Sekretarz,
- e. Skarbnik,
- f. Zastępca Skarbnika,
- g. Naczelnik,
- h. Kierownik,
- i. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- j. Komendant Straży Miejskiej,
- k. Zastępca Naczelnika, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

Komórki organizacyjne Urzędu dzielą się na wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy:

SYMBOL:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Wydział Finansowo-Księgowy | FK |
| 1) Referat Budżetowy | RB |
| 2) Referat Podatkowy | RP |
| 3) Stanowisko ds. windykacji i egzekucji | WI |

2. Wydział Ogólny	WO
1) Zamówienia Publiczne	ZP
2) Punkt Obsługi Klienta	POK
3) Biuro Rady	BR
4) Sekretariat Burmistrza	ST
5) Biuro Promocji i Polityki Społecznej	BPS
6) Obsługa Prawna	OP
7) Stanowisko ds. BHP i ppoż.	BHP
3. Wydział Mienia	WM
1) Referat Gospodarki Nieruchomościami	RGN
2) Biuro Projektów	BP
4. Wydział Planowania i Inwestycji	WPI
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	WGK
6. Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
7. Stanowisko ds. audytu i kontroli	AK
8. Straż Miejska	SM
9. Urząd Stanu Cywilnego	USC
10. Pełnomocnik Burmistrza ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych	PBN
11. Kancelaria Niejawna	KN
12. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	IBT
13. Biuro Informatyki	BI
14. Administrator Systemu Teleinformatycznego	AST
15. Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 9.

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz sprawuje nadzór nad Referatem Podatkowym, Zastępca Skarbnika kieruje bezpośrednio Referatem Budżetowym.

3. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Ogólnego oraz nadzoruje Biuro Promocji i Polityki Społecznej. Sekretarz jest Przewodniczącym Stałej Komisji Przetargowej Urzędu Miejskiego w Giżycku.
4. Naczelnik Wydziału Mienia kieruje Referatem Gospodarki Nieruchomościami oraz nadzoruje Biuro Projektów.
5. Referatami lub Biurami kierują, w zależności od zakresu obowiązków i czynności, bezpośrednio Kierownicy lub Naczelnicy, albo Zastępcy Naczelników.
6. Biuro Informatyki jest wyodrębnioną komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Burmistrza. Pozostałe Biura są wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi danego Wydziału. Biurem Promocji i Polityki Społecznej kieruje Kierownik. Biurem Projektów kieruje Kierownik.
7. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu, wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.
8. W Urzędzie można tworzyć stanowiska Zastępcy Naczelnika tylko tych Wydziałów, w których pracuje powyżej 5 pracowników. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz.
9. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
10. W przypadku nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną nadzór nad pracą sprawuje:
 - w przypadku nieobecności Naczelnika kolejno: Zastępca Naczelnika lub Kierownik, lub właściwy w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego Zastępca Burmistrza, Sekretarz bądź Burmistrz;
 - w przypadku nieobecności Kierownika kolejno: Naczelnik, Zastępca Naczelnika lub właściwy w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego Zastępca Burmistrza, Sekretarz bądź Burmistrz;
 - w przypadku nieobecności Sekretarza kolejno: Pierwszy Zastępca Burmistrza, Drugi Zastępca Burmistrza, bądź Burmistrz;
 - w przypadku nieobecności Skarbnika kolejno: Zastępca Skarbnika lub Kierownik Referatu Podatkowego;
 - w przypadku nieobecności Kierownika USC: wyznaczony przez Kierownika Zastępca Kierownika USC;

- w przypadku nieobecności Komendanta Straży Miejskiej: wyznaczony przez Komendanta Strażnik,
- w przypadku nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy: Burmistrz bądź wskazany przez Burmistrza Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

11. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z powiązaniem i zależnościami funkcjonalnymi i służbowymi przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. Burmistrz w celu realizacji zadań i przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu może ustanawiać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe i projektowe lub powołać Pełnomocników.
2. Burmistrz wydając zarządzenie określa jednocześnie zakres kompetencji i pełnomocnictwa oraz odpowiedzialności, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 11.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Burmistrza wszystkie zadania i kompetencje przejmuje kolejno: Pierwszy Zastępca Burmistrza lub Drugi Zastępca Burmistrza.
4. W czasie nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza wszystkie ich obowiązki wykonuje Sekretarz.
5. Do zadań Burmistrza należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie budżetu, uchwał Rady,

- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz ich wykonanie,
- 6) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 7) wydawanie zarządzeń,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie zadań zleconych, sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach prawa i uchwałach Rady,
- 14) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o prowadzonej polityce Miasta,
- 15) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Jednostkami organizacyjnymi miasta:
 - Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
 - Miejską Biblioteką Publiczną;
 - b) Sekretarzem,
 - c) Skarbnikiem,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - e) Stanowiskiem ds. audytu i kontroli,
 - f) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
 - g) Inspektorem Ochrony Danych
 - h) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
 - i) Strażą Miejską.

6. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 12.

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta jest Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Twierdzy Boyen w Giżycku.

2. Do zadań Pierwszego Zastępcy Burmistrza należy:

- wykonywanie - w czasie nieobecności Burmistrza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Burmistrzowi,
- wykonywanie - w czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Drugiemu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi,
- podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- pełnienie nadzoru nad realizacją zadań: inwestycyjnych, z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, planowania przestrzennego,
- zarządzanie mieniem komunalnym,

3. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Planowania i Inwestycji,
- 2) Wydziałem Mienia,
- 3) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Biurem Informatyki:
 - Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - Administratorem Systemu Sieci Teleinformatycznej,
- 5) Miejskim Zakładem Komunalnym,
- 6) Giżyckim Centrum Kultury.

4. Drugi Zastępca Burmistrza Miasta jest Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony zdrowia.

5. Do zadań Drugiego Zastępcy Burmistrza należy:

- wykonywanie - w czasie nieobecności Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Burmistrzowi lub Pierwszemu Zastępcy Burmistrza,
- wykonywanie - w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Pierwszemu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi,

- podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza,

6. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 2) Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli;
- 3) Centrum Integracji Społecznej;
- 4) Centrum Profilaktyki Uzależnień i Integracji Społecznej.

5. Pozostałe obowiązki Zastępców wynikają z zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

§ 13.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie - w czasie nieobecności Burmistrza, Pierwszego Zastępcy Burmistrza i Drugiego Zastępcy Burmistrza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Burmistrzowi, Pierwszemu Zastępcy Burmistrza i Drugiemu Zastępcy Burmistrza,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, Pierwszego Zastępcy Burmistrza i Drugiego Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 3) wykonywanie czynności Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej (PZP),
- 4) przygotowanie i koordynacja realizacji zadań w formule Partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 5) nadzór nad realizacją zadań powierzonych Wydziałowi Ogólnemu,
- 6) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz zmian regulaminów, zarządzeń oraz projektów podziału komórek organizacyjnych,
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi – kadrą pracowniczą zatrudnioną w Urzędzie,
- 8) pełnienie i wykonywanie – z upoważnienia Burmistrza – niektórych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,

- 9) opracowywanie zakresów czynności kadrze kierowniczej, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska oraz nadzorowanie zakresów czynności opracowanych przez Naczelników Wydziałów,
- 10) przedkładanie Burmistrzowi programów usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) współpraca z Radą Miejską, nadzór nad procesem przygotowania uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza – nadzór nad realizacją, wykonaniem uchwał i zarządzeń,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym zapewnienia właściwego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
- 13) podejmowanie działań, mających na celu centralizację zamówień publicznych w Mieście,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem procesu zamówień publicznych w Urzędzie – Stała Komisja Przetargowa,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru zamówień Urzędu, także zleceń, umów, pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym sporządzania planów remontowych i inwestycyjnych,
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów z Komendantem miejscowej Policji, Straży Pożarnej, dowódcami jednostek wojskowych,
- 18) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów: do organów samorządu terytorialnego, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego oraz referendów;
- 20) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

§ 14.

1. Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (kontrasygnowanie czynności),

- 2) kierowanie i nadzór pracy Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 3) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta (kontrola, planowanie, zarządzanie gospodarką finansową realizowaną przez jednostki samorządowe.
 - 4) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej oraz realizacji budżetu miasta Giżycka,
 - 5) nadzór nad realizacją dochodów miasta oraz windykacją należności Miasta,
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, w tym budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza
2. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§15.

1. Osoby sprawujące funkcje kierownicze (bezpośredni przełożeni) właściwych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, a w szczególności:
 - 1) wykonują funkcję bezpośrednich przełożonych podległych im pracownikom oraz sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich obszarów działań powierzonych komórce organizacyjnej,
 - 2) odpowiedzialni są za realizację budżetu w części odpowiadającej działalności komórki organizacyjnej,
 - 3) zobowiązani są do współpracy między komórkami organizacyjnymi, instytucjami, podmiotami zewnętrznymi,
 - 4) kreują, planują działalność wynikającą z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - 5) zobowiązani i odpowiedzialni są za:
 - a) rzetelne, terminowe, zgodne z przepisami i wewnętrznymi wytycznymi kierowanie pracą komórki i podległych pracowników,
 - b) planowanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, przejrzysty, gospodarny,

- c) zarządzanie personelem, w tym: właściwą organizacją pracy, zapewnieniem dyscypliny i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy w zarządzanej komórce, dokonywanie okresowych ocen i kontroli pracowników, szkolenie pracowników, dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz dbanie o ich aktualność,
- d) kompletowanie i udostępnianie aktualnych przepisów prawa, literatury, itp.
- e) pozyskiwanie informacji o aktualnym stanie prawnym oraz gromadzenie, przekazywanie i instruowanie podległych pracowników o obowiązujących przepisach prawa, wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- f) opracowywanie i aktualizowanie kart usług oraz wszelkich informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad ich aktualnością,
- g) dbanie o powierzony majątek,
- h) podejmowanie wszelkich inicjatyw i działań związanych z przygotowaniem przepisów lub innych uregulowań w zakresie spraw należących do zakresu działania komórki,
- i) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza – zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi,
- j) dbanie o przestrzeganie przez pracowników spraw związanych z ochroną danych osobowych, tajemnicy służbowej, informacji niejawnych,
- k) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej,
- l) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
- ł) przygotowanie wszelkich niezbędnych materiałów, opinii, sprawozdań, ankiet związanych z zakresem działalności komórki organizacyjnej,
- m) współpracę z Biurem Zamówień Publicznych, w tym prowadzenie spraw oraz przygotowanie dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Giżycku

wynikającym z przypisanych komórce organizacyjnej zadań (w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia),

n) uczestnictwo i nadzór nad działaniami związanymi z wdrożeniem wszelkich rozwiązań informatycznych związanych z zakresem działań komórki organizacyjnej,

o) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,

p) przygotowanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji merytorycznej niezbędnej do podjęcia czynności windykacyjnych i egzekucyjnych przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,

r) wykonywanie innych czynności oraz działań nie ujętych w Regulaminie, a wynikających z przepisów prawa, zakresu czynności i leżących w kompetencji komórki organizacyjnej.

2. Naczelnicy są uprawnieni m.in. do:

- 1) wnioskowania do Burmistrza o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami komórki organizacyjnej,
- 2) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 3) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
- 4) wnioskowania do Burmistrza o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników,
- 5) udzielania urlopów podległym pracownikom,
- 6) dokonywania oceny okresowej podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 7) wnioskowania do Burmistrza w sprawie kierowania zatrudnianych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 16.

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Ogólny

Do zadań Wydziału Ogólnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 2) zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym m.in.:
 - a) Administracja, Kadry:
 - prowadzenie spraw i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac,
 - prowadzenie spraw osobowych kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta,
 - wykonywanie czynności związanych z analizą oświadczeń majątkowych oraz ich archiwizowanie,
 - prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników,
 - prowadzenie rejestru pracowników biorących udział w szkoleniach i kursach,
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu, dbałość o ich realizację,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz codzienna kontrola przestrzegania czasu pracy,
 - kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

- sprawy socjalne,
- prowadzenie ewidencji wymaganych uprawnień, badań, oświadczeń niezbędnych na stanowiskach pracy oraz kontrola ich aktualności,

Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem cywilnym i karnym, a zwłaszcza:

- przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz postanowień,
- udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji z majątku,
- przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń;

b) Obsługa techniczna urzędu:

- zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
- zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,
- utrzymanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu,
- zapewnienie prawidłowości warunków pracy, bhp, i p.poż.,
- stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie Miejskim
- zarządzanie nieruchomościami siedziby Urzędu, nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- prowadzenie archiwum zakładowego oraz biblioteki zakładowej,
- gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- prowadzenie zaopatrzenia w urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne,
- planowanie i realizacja adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
- prenumerata fachowych czasopism i dzienników urzędowych,
- zamawianie oraz prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;

3) Biuro Rady

- przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwoływaniu sesji, Komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji,
- współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,

- prowadzenie czynności kancelaryjnych oraz dokumentacji pracy Rady, w tym rejestru uchwał oraz archiwizowanie protokołów z obrad organów Rady,
- wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym przeprowadzenia wyborów do organów samorządu terytorialnego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowego i lokalnego, ławników sądów powszechnych,
- obsługa i zarządzanie salą konferencyjną.
- udostępnianie aktów prawnych;

4) Zamówienia Publiczne

- przygotowanie i wdrażanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- koordynacja działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie,
- prowadzenie rejestru, planu i sprawozdawczości zamówień publicznych w Urzędzie,
- uczestnictwo w pracach i obsługa Stałej Komisji Przetargowej Urzędu, w tym:
 - a) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu dokumentacji w procedurach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro oraz poszczególne komórki organizacyjne,
 - b) przygotowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobom upoważnionym wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) publikacja, doręczanie, wysyłanie i zamieszczanie we właściwych publikatorach wszelkich dokumentów związanych z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) publiczne otwarcie ofert,
 - e) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru wykonawcy, bądź innego sposobu rozstrzygnięcia postępowania,
 - f) prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem wniesionych środków ochrony prawnej,

5) Punkt Obsługi Klienta

- udzielanie klientom wszechstronnej informacji i pomocy związanej z zadaniami realizowanymi przez Urząd, udzielanie informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania sprawy,
- informowanie klientów o lokalizacji i zadaniach komórek organizacyjnych Urzędu,
- dostarczanie interesantom formularzy niezbędnych do załatwienia określonej sprawy,
- udzielanie przedsiębiorcom pomocy w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz obsługa wniosków CEIDG,
- archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG i dokumentacji z nimi związanej,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących wpisów znajdujących się w zarchwizowanej ewidencji działalności gospodarczej,
- nadzór i prowadzenie konsultacji społecznych zarządzonych przez Burmistrza,
- wykonywanie funkcji kancelaryjnych Urzędu,
- nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie – Punkt podawczy.

6) Sekretariat Burmistrza:

- przygotowywanie materiałów i obsługa klientów,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych (rejestrowanie korespondencji, przekazywanie komórkom organizacyjnym, wysyłka korespondencji),
- koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
- prowadzenie dokumentacji pracy Burmistrza Miasta,
- sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady,
- nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w Urzędzie.
- prowadzenie kalendarza Burmistrza,
- obsługa narad i spotkań Burmistrza,
- nadzór, koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg, wniosków, korespondencji oraz spotkań i przyjęć Burmistrza z mieszkańcami.
- nadzór nad terminową publikacją informacji, w tym informacji o przebiegu i wynikach kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

- rozliczanie delegacji służbowych i kart drogowych dot. pojazdów służbowych,
- publikacja ogłoszeń na tablicach Urzędu,
- udostępnianie informacji publicznej,
- przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów miasta,
- organizacja wyjazdów służbowych Burmistrza,
- ewidencja i nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach z udziałem Burmistrza, realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi.

7) Biuro Promocji i Polityki Społecznej

- a) współpraca regionalna,
- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- c) realizowanie polityki informacyjnej, a w szczególności w zakresie:
 - współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
 - przygotowywania codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych,
 - organizowania konferencji prasowych,
 - udzielania odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
 - przekazywania mediom informacji związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu,
 - zarządzanie i administrowanie serwisem internetowym miasta oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- d) koordynowanie i promocja imprez prezentujących miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych i targach,
- e) opracowywanie i realizacja strategii promowania Miasta:
 - koordynowanie działań promocyjnych Miasta,
 - promocja walorów turystycznych Miasta,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi:

- przygotowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- przyjmowanie wniosków o granty,
- rozliczanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie dokumentacji i kontrola realizacji powierzonych zadań,
- g) prowadzenie spraw związanych z kulturą, sztuką, ochroną zdrowia oraz kulturą fizyczną, a zwłaszcza:
 - nadzór merytoryczny nad prowadzeniem spraw związanych z bibliotekami,
 - nadzór merytoryczny nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań z zakresu muzeów,
 - nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obrębie jednostek miejskich oraz współpraca w obrębie regionalnym,
 - współpraca z Centrum Promocji i Informacji Turystycznej, Giżyckim Centrum Kultury, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Centrum Profilaktyki Uzależnień i Integracji Społecznej oraz Centrum Integracji Społecznej,
- h) koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą, z miastami partnerskimi (współorganizacja imprez z udziałem miast partnerskich, koordynacja działań związanych z pobytem delegacji zagranicznych),
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Burmistrza z miastami partnerskimi i podmiotami zagranicznymi,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie miasta w zakresie prowadzonej współpracy zagranicznej,
- k) ewidencja obiektów hotelarskich, w tym przeprowadzanie kontroli istniejących obiektów hotelarskich i aktualizowanie ewidencji,
- l) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
- l) przyjmowanie wniosków o stypendia sportowe i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- m) przyjmowanie wniosków o nagrody Burmistrza w dziedzinie kultury i sportu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- n) prowadzenie i nadzór spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Miasta,
- o) koordynowanie działań związanych z wdrożeniami programów społecznych: Karta Dużej Rodziny, Giżycka Karta Mieszkańca,
- p) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego,
- r) realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora w zakresie:
 - współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - opracowywanie analiz sytuacji gospodarczej Miasta,
 - promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych,
 - opracowywania i realizacji strategii promowania Miasta,
 - bieżącej aktualizacji danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy.

8) Obsługa prawna:

- udzielanie pracownikom Urzędu oraz organom Miasta opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu,
- uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- kontrola prawna nad egzekucją należności,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał i umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie.

9) Stanowisko do spraw bhp i ppoż

- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem ppoż. w Urzędzie,

- prowadzenie w Urzędzie spraw związanych z bhp, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - h) współdziałanie z inspekcją pracy,
 - i) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp zatrudnianych pracowników w Urzędzie,
 - j) udział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§ 17.

1. **Wydział Finansowo-Księgowy** dzieli się na:

Referat Budżetowy realizujący następujące zadania:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta,
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
 - a) budżetu Miasta,
 - b) kredytów i pożyczek,
 - c) realizacji budżetu,
3. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,

6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (mienia komunalnego) oraz dokonywanie analizy realizacji kosztów i dochodów, wynikających z gospodarowania mieniem komunalnym, nadzór nad inwentaryzacją majątku Miasta,
9. Prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej,
10. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z funduszy zewnętrznych oraz współpraca przy sprawozdawczości,
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
12. Rozliczanie inwentaryzacji,
13. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
14. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. Prowadzenie spraw płacowych,
16. Rozliczanie podatków stanowiących dochód budżetu państwa, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT.
17. Rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego.

Referat Podatkowy realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących podatków i opłat lokalnych.
3. Prowadzenie ewidencji budynków i gruntów dla celów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
4. Przygotowywanie danych do projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

5. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
6. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
7. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowania ulg a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
8. Sporządzanie wniosków o przyznanie z części subwencji rekompensującej zwrotu utraconych dochodów z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych,
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
10. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
11. Wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez przepisy podatkowe,
12. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i zwolnień z podatków i opłat lokalnych,
13. Przygotowywanie, kompletowanie i analiza wniosków do wydania decyzji w sprawie ulg (o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu zobowiązań podatkowych) oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie,
14. Przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody budżetu Miasta,
15. Opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji w sprawie zobowiązań podatkowych wniesionych za pośrednictwem Burmistrza Miasta do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
16. Prowadzenie ewidencji mandatów wystawionych przez Straż Miejską.

Stanowisko ds. windykacji i egzekucji

1. Windykacja oraz czynności egzekucyjne należności cywilnoprawnych, administracyjnych oraz wynikających z kodeksu wykroczeń (gromadzenie dokumentów źródłowych, sporządzanie wezwań do zapłaty oraz kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji, m.in.:
 - 1) podejmowanie czynności prawnych, procesowych oraz faktycznych, mających na celu wyegzekwowanie od dłużników wszelkich zobowiązań względem Miasta jako wierzyciela.
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych.
 - 3) przygotowywanie i kierowanie do sądu wniosków o wpis hipoteki.
 - 4) wykonywanie czynności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych.
 - 5) prowadzenie korespondencji z bankami, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz pracodawcami celem zgłoszenia wierzytelności, ustalania majątku dłużnika oraz ustalania rachunków bankowych.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Planowania i Inwestycji** należy:

1. W zakresie architektury i urbanistyki:
 - 1) przygotowywanie materiałów i nadzorowanie realizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzorowanie procedury ich sporządzania,
 - przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) przygotowywanie materiałów i nadzorowanie realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami przy współpracy z Wydziałami Nadzoru Budowlanego Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków Miasta,
- 8) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 9) nadzór nad ochroną zabytków oraz współpraca z Wydziałem Nadzoru Budowlanego w Starostwie i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 10) kształtowanie architektury i krajobrazu miejskiego (komunalnego); wyznaczanie, kreowanie, projektowanie małej architektury i zieleni w mieście,
- 11) planowanie energetyczne,
- 12) koordynacja i nadzór dotyczący warunków usytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 13) realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora w zakresie bieżącej aktualizacji danych dotyczących oferty inwestycyjnej – wynikających z zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Miasta w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Miasta w oparciu o:
 - a) plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz plany szczegółowe,
 - b) założenia kierunkowe społeczno-gospodarczego rozwoju Miasta,
 - c) wnioski mieszkańców i propozycje radnych,
 - d) potrzeby zgłaszane przez wydziały Urzędu,
- 2) tworzenie i przygotowywanie projektu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i Wieloletniego Programu Gospodarczego,

- 3) prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Miasta uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) współdziałanie z Biurem Projektów przy rozliczaniu pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- 5) przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
 - a) zlecenie i odbiór nowych dokumentacji,
 - b) aktualizacja dokumentacji posiadanych,
 - c) uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę,
 - d) analizy i studia wykonalności.
- 6) organizowanie i zarządzanie realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - zlecenie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - przekazywanie placów budów,
 - sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
 - kontrola realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),
 - organizowanie odbiorów końcowych,
 - dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,
 - egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
 - zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
 - sporządzanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - pełnienie nadzoru inwestorskiego;
- 7) pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:
 - kanalizacji deszczowej,
 - dróg gminnych publicznych, wewnętrznych i pozostałych terenów komunikacyjnych na gruntach Miasta;

- 8) wydawanie i ewidencja decyzji na zajęcie pasa drogowego celem realizacji robót, wbudowania urządzeń i ich lokalizacji.
- 9) współpraca z zarządcami dróg publicznych i spółkami komunalnymi w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej,
- 10) uzgadnianie lokalizacji projektowanych urządzeń stanowiących majątek Miasta.

§ 19.

Wydział Mienia dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami:

Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta:

- 1) obrót nieruchomościami: sprzedaż, nabywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w dzierżawę, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, trwałe zarząd, darowizny, użyczenie, użytkowanie,
- 2) komunalizacja nieruchomości,
- 3) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) opiniowanie prawa pierwokupu,
- 5) wywłaszczanie nieruchomości oraz zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o podział nieruchomości; scalenia i podział nieruchomości,
- 7) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
- 8) nazewnictwo ulic i obiektów fizjograficznych,
- 9) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Miasta,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) ubezpieczenie majątku miasta,
- 12) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione,
- 13) ewidencjonowanie nieruchomości,
- 14) zapewnienie wyceny nieruchomości,
- 15) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,

- 16) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych,
- 17) naliczanie opłat adiacenckich,
- 18) nadzór nad targowiskiem miejskim,
- 19) realizacja obowiązków Miasta, jako udziałowca w spółkach prawa handlowego,
- 20) realizacja obowiązków Miasta wynikających z udziału we własności nieruchomości (w szczególności Wspólnoty Mieszkaniowej),
- 21) realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora w zakresie przygotowania kompleksowej oferty inwestycyjnej gminy, zawierającej informacje dotyczące gminnych nieruchomości wyznaczonych do zbycia, jej weryfikacja i aktualizacja.
- 22) realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora w zakresie przygotowania kompleksowej oferty inwestycyjnej gminy zawierającej kompletne informacje dotyczące gminnych nieruchomości wyznaczonych do zbycia, jej weryfikacja i aktualizacja.

Gospodarka lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz garażami:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości lokalowych,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
- 3) nadzór nad zarządcą nieruchomości,
- 4) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 5) postępowania egzekucyjne w sprawach lokalowych,
- 6) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i budynki,
- 7) nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem,
- 8) organizowanie pracy społecznej komisji mieszkaniowej,
- 9) weryfikacja taryf za wodę i ścieki,

2. Biuro Projektów, do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych (europejskich i krajowych) na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych oraz pozainwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej,

- 3) informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy,
- 5) współpraca w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi Miasta, partnerami zagranicznymi i miastami partnerskimi,
- 6) zarządzanie projektami, współpraca i udział w pracach zespołów zarządzających projektami, rozliczanie projektów,
- 7) sporządzanie, obsługa oraz realizacja programów rewitalizacji Miasta,
- 8) monitorowanie realizacji celów i wskaźników projektów,
- 9) prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie merytorycznym,
- 10) współpraca z samorządami innych krajów (w tym miast partnerskich) w zakresie pozyskiwania środków
- 11) realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora w zakresie:
 - przygotowania i popularyzowania informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście – obsługa inwestorów,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w tym organizowanie szkoleń w zakresie przedsiębiorczości,
 - identyfikacji możliwości pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych dla projektów z zakresu wspierania instytucji otoczenia biznesu i promocji przedsiębiorczości,
 - opieki proinwestycyjnej dla firm działających na terenie Miasta,
 - bieżącej współpracy z wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania i aktualizacji ofert inwestycyjnych związanych z promocją i wspieraniem przedsiębiorczości na terenie miasta.

§ 20.

1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
 - a) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy;

- b) dokonywanie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 2) Wydawanie dowodów osobistych, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów;
 - b) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz czynności związanych ze zmianą i odblokowywaniem tych kodów;
 - c) przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK) umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
 - d) przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowanie certyfikatów;
 - e) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
 - g) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
 - h) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - j) okresowe przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych do zniszczenia.
- 3) Przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania tego numeru oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.
- 4) Wydawanie zaświadczeń z:
- a) rejestru mieszkańców;
 - b) rejestru PESEL;
 - c) Rejestru Dowodów Osobistych.
- 5) Udostępnianie danych z :

- a) rejestru mieszkańców;
 - b) Rejestru Dowodów Osobistych;
 - c) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 6) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
- 7) Prowadzenie rejestru wyborców, w tym:
- a) przyjmowanie pisemnych wniosków o wpisanie do rejestru;
 - b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
 - c) zawiadamianie właściwych organów gmin o wpisaniu do rejestru;
 - d) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
 - e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
 - f) udostępnianie rejestru wyborców;
 - g) przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - h) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.
- 8) Sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, w tym:
- a) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - b) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamianie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisaniu do spisu;
 - c) dokonywanie skreśleń ze spisu;
 - d) udostępnianie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
 - e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
 - f) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum.
- 9) Organizacja spisów ludności.

§21.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

Gospodarki komunalnej:

- 1) administrowania cmentarzami komunalnymi,
- 2) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 3) organizowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i zabytkowymi,
- 4) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt
- 5) prowadzenie rejestru psów,
- 6) organizowanie opieki nad bezdomnymi, wolno żyjącymi i pozbawionymi opieki zwierzętami,
- 7) zadania wynikające z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie i hodowlę psów rasy agresywnej,
- 9) realizacja zadań wynikających ustawy o broni i amunicji,
- 10) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej komunikacji zbiorowej (współpraca z Gminą Giżycko),
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych,
- 12) utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy ,
- 13) oświetlenie uliczne, w tym oświetlenie świąteczne,
- 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń komunalnych w zakresie: stacjonarnych i przenośnych kabin sanitarnych, fontann, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, wiat przystankowych, słupów ogłoszeniowych, paneli informacyjnych, szafek elektroenergetycznych, źródeł ulicznych, śmietniczek, ławek, stolików szachowych oraz flagowania,
- 15) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, w tym:
 - a) wydawanie lub dokonywanie zmian licencji;

- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wydania lub cofnięcia licencji;
- c) przyjmowanie zawiadomień o zawieszeniu wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- d) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania licencji.

Ochrony środowiska i przyrody

- 1) utrzymanie terenów zieleni miejskiej,
- 2) zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji w sprawach o usunięcie drzew,
 - b) utrzymanie stanu sanitarnego drzewostanu w mieście,
 - c) inspirowanie działań na rzecz ochrony rzadkich gatunków roślin, występujących na terenach miejskich,
- 3) zadania wynikające o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 4) zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 5) zadania wynikające z ustawy o odpadach,
- 6) zadania wynikające z ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) obsługa wydatków z budżetu na ochronę środowiska, inspirowanie działań finansowanych,
- 8) współpraca z Mazurskim Związkiem Międzygminnym – Gospodarka Odpadami
- 9) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska w gminie
- 10) kontrolowanie w zakresie szkodliwego wpływu na środowisko
- 11) edukacja ekologiczna
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko
- 13) prowadzenie i aktualizacja wykazu kąpielisk

Dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych:

- 1) przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłata dodatków mieszkaniowych
- 2) przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłata dodatków energetycznych

- 3) przygotowywanie materiałów merytorycznych do wniosku o dotację na wypłatę dodatku energetycznego

Rolnictwa:

- 1) organizowanie i prowadzenie spisu rolnego
- 4) współpraca z izbami rolniczymi
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi restrukturyzację, modernizację oraz rozwój rolnictwa

§22.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń m.in. o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - c) zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń m.in. o:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
 - b) stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,

- e) stanie cywilnym,
 - f) potwierdzających uznanie ojcostwa.
5. Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
 6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
 7. Uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
 8. Prostowanie aktów stanu cywilnego.
 9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
 10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
 11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
 12. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego w sprawach m.in:
 - a) przysposobienia
 - b) zaprzeczenia ojcostwa
 - c) ustalenia ojcostwa
 - d) rozwiązania małżeństwa przez rozwód
 - e) separacji
 - f) ustania małżeństwa przez śmierć współmałżonka
 - g) zmiany płci
 - h) zmiany imienia lub nazwiska
 - i) sprostowania błędów
 13. Aktualizacja rejestru PESEL.
 14. Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy UE.
 15. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
 16. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego oraz urzędu wojewódzkiego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
 17. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
 18. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

§ 23.

Biuro Informatyki:

- planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania związanego z obsługą informatyczną Urzędu,

- zarządzanie bezpieczeństwem informacji: opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania *bezpieczeństwem* informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność,

- wykonywanie obowiązków i wspieranie działalności Urzędu, wynikających z przepisów:

- a) rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

- b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

- planowanie, wdrażanie systemów informatycznych,
- nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania,
- szkolenie pracowników z obsługi sprzętu informatycznego,
- zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi,
- techniczne zabezpieczenie archiwacji zasobów,
- instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie domeny Urzędu,
- serwis urządzeń komputerowych, a w tym współpraca z firmami zewnętrznymi w tym zakresie,
- koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwerów oraz poczty elektronicznej Urzędu,

- nadzór legalności stosowanego oprogramowania oraz kontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
- nadzór właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- utrzymanie należytego stanu technicznego sprzętu komputerowego, egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania,
- planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych,
- analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania narzędzi informatycznych Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej oraz dbałość o racjonalną gospodarkę w tym zakresie,
- realizacja przedsięwzięć związanych z uruchomieniem i eksploatacją bezprzewodowego Internetu na terenie miasta,
- wykonywanie czynności Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego,
- zarządzanie i administrowanie portalami, serwisem internetowym miasta oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 24.

Straż Miejska

1. Szczegółowy zakres działania oraz strukturę organizacyjną Straży Miejskiej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych oraz regulamin Straży Miejskiej nadawany w drodze zarządzenia przez Burmistrza
3. Do zadań Straży Miejskiej należy opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych miasta.
4. Do zadań Straży Miejskiej należy prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem całodobowego monitoringu wizyjnego miasta.

5. Do zadań Straży Miejskiej należy prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych i organizacji zgromadzeń, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprezy masowej na terenie Miasta

§ 25.

Pełnomocnik Burmistrza ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, do którego zadań należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) współpraca ze służbami porządkowymi i ratowniczymi oraz Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Strażą Miejską,
- b) kierowaniem w imieniu Burmistrza monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

2) w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- a) opracowywanie planów obrony cywilnej,

- b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- c) realizacja zadań nałożonych przepisami dot. obronności kraju,
- d) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- e) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Miasta zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
- f) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych RP i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub szefa Obrony Cywilnej,
- g) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- h) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby Miasta, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem formacji Obrony Cywilnej (OC) w zakładach pracy,
- i) wyznaczanie komendantów w formacji OC,
- j) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- k) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - współdziałanie z organami wojskowymi w przygotowywaniu do kwalifikacji wojskowej,
 - przeprowadzanie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - załatwianie spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
 - orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz;
- l) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych, przekazywanych przez Ministra Obrony Narodowej lub organy wojskowe przez niego upoważnione, oraz postulaty dotyczące potrzeb obrony cywilnej, przekazywane przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju lub terenowe organy obrony cywilnej,
- m) opracowywanie informacji i sprawozdań dot. obronności;

3) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- b) zorganizowanie i zapewnienie: ochrony informacji niejawnych,
- c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- e) kontrola ochrony informacji niejawnej, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- f) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- g) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego - nadzorowanie jego realizacji,
- h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- i) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce lub wykonujących czynności zlecone które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- j) nadzór merytoryczny nad Kancelarią Tajną oraz obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§26.

Kancelaria Niejawna, do której zadań należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowanie dokumentów w Kancelarii Niejawnej w Urzędzie,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 27.

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu,
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 3) weryfikacja i kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji

§28.

Administrator systemu i sieci teleinformatycznej, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu,
- 2) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 3) kontrola przestrzegania procesu bezpiecznej eksploatacji.

§ 29.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Monitorowanie zgodności przestrzegania RODO w tym:

- a) podział obowiązków;
- b) działania zwiększające świadomość tematu ochrony danych osobowych;
- c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- d) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- e) aktualizowanie i sprawdzanie zgodność przetwarzania;

- f) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu.
2. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania. W ramach zadania przeprowadzanie konsultacji dotyczących:
- a) zasadności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - b) wskazanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - c) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
3. Współpraca z organem nadzorczym w tym:
- a) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
 - b) prowadzenie konsultacji w zakresie związanym z przetwarzaniem;
 - c) informowanie o zmianach w rozporządzeniu oraz innych przepisach obowiązujących na terenie UE dotyczących przetwarzania.
4. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą w tym:
- a) kontakt z osobami zainteresowanymi we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z aniem praw przysługujących im na mocy RODO;
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji.
5. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności w tym:
- a) opracowanie rejestru czynności lub rejestru kategorii;
 - b) prowadzenie rejestru;
 - c) prezentacja procesów przetwarzania danych w przypadku kontroli [wewnętrznej lub zewnętrznej];
 - d) Wypełnianie wniosków do GIODO w celu zgłoszenia zbiorów z danymi.
6. Okresowy audyt poprawności przetwarzania danych osobowych
7. Okresowy audyt zgodności z Krajowymi Ramami Interoperacyjności.
8. Udział w kontrolach GIODO.

§ 30.

Stanowisko ds. audytu i kontroli:

1. Koordynacja i nadzór w imieniu Burmistrza nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej I i II stopnia.

Audyt wewnętrzny:

2. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych oraz procedur kontroli finansowej,
3. Ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
4. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
5. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
6. Przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
7. Czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
8. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
9. Ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
10. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
11. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.

Kontrola wewnętrzna

12. Kontrola jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów wykonujących zadania ze środków Budżetu Miasta w zakresie:
 - a) rzetelności zapisów księgowych,
 - b) legalności zobowiązań finansowych,

- c) sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,
- d) oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
- e) organizacji wydajności pracy,
- f) prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych,
- g) sposobu dokonywania zakupów i usług oraz prawidłowości realizacji Prawa Zamówień Publicznych,
- h) monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 31.

Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektów budżetu Miasta,
- 4) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli Wydziałów, realizujących zadania wykraczające poza zakres działania jednego z nich,
- 5) wzajemną wymianę informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach, w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:
 - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych Wydziałów,
 - c) przekazywanie odpisów, wystąpień, decyzji, zarządzeń, uchwał,

- d) podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, badawczym i kontrolnym,
- 6) opracowywanie planów, projektów, Strategii Miasta,
- 7) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników określonych odrębnymi przepisami prawa,
- 8) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności wynikających z przepisów, dokumentacji dotyczącej spraw obronnych urzędu oraz ustaleń Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY, TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 32.

1. Klienci przyjmowania są przez Burmistrza, w sprawach skarg i wniosków, w każdy **poniedziałek od godziny 14.00 do 16.00.**
2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub zachodzą inne ważne okoliczności, interesanci są przyjmowani w kolejnym dniu roboczym, bądź innym dniu wskazanym przez Burmistrza.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być publikowane w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 33.

Naczelnicy i pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

§ 34.

1. **Obsługę klientów** przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Ogólny.
2. Wszystkie skargi, wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym przez Wydział Ogólny.

§ 35.

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwienie skarg ~~i należy~~ do Burmistrza. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest pod nadzorem Sekretarza

§ 36.

1. Odpowiedzi na skargi ~~i wnioski~~ podpisuje Burmistrz lub Zastępca, albo Sekretarz.
2. Wydziały, którym przekazano skargę obowiązane są przedłożyć cały materiał dowodowy i wyjaśnienia Sekretarzowi.

§ 37.

1. Sprawy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne sprawy – w terminie miesiąca od daty wpływu.
2. Odpowiedzi na wszelkie wnioski i zapytania powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Sprawy ~~Skargi i wnioski~~ powinny być badane przy udziale zainteresowanych osób.

§ 38.

Komórki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie spraw obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia spraw zgłaszanych przez klientów i przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ, MATERIAŁÓW NA SESJĘ RADY MIEJSKIEJ, REALIZACJI UCHWAŁ ORAZ WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA MIASTA

§ 39.

1. Na podstawie planu pracy Rady oraz harmonogramów prac przygotowawczych do sesji Rady – dla opracowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwał, Burmistrz wyznacza:
 - 1) naczelnika, jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,
 - 2) naczelników kilku wydziałów, jeżeli przygotowanie materiałów bądź projektu uchwały wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania,
2. W wypadku gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilka wydziałów, Burmistrz wyznacza:
 - 1) koordynatora prac przygotowawczych,
 - 2) wydział przygotowujący całość materiałów pod obrady wraz z projektem uchwały.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
4. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

§ 40.

1. Naczelnik opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:
 - 1) uzgodnić projekt uchwały z:
 - a) Skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym Miasta albo zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe.

Uzgodnienie powinno nastąpić w formie podpisu bądź pisemnej opinii Skarbnika,

- b) radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym,
 - c) z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki,
2. Uzasadnić projekt uchwały o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu,
 3. Przedłożyć projekt uchwały Burmistrzowi nie później niż 10 dni przed ustaleniem programu sesji.
 4. Szczegółowe zasady redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady określa odrębne zarządzenie wydane przez Burmistrza.

§ 41.

Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady-

§ 42.

1. Po podjęciu uchwały przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady- Wydział Ogólny przekazuje ją właściwej komórce organizacyjnej Urzędu celem sporządzenia harmonogramu realizacyjnego.
2. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skonkretyzowane zadanie do wykonania,
 - 2) środki i metody działania,
 - 3) jednostki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań,
 - 4) planowane terminy wykonania zadań,
 - 5) kontrole przebiegu wykonania uchwały,
 - 6) terminy okresowego informowania Burmistrza o przebiegu wykonania uchwały,
3. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - 1) wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę,
 - 2) jednostkom, którym w harmonogramie wyznaczono zadania i obowiązki.

4. Po podjęciu uchwały przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Biuro Rady publikuje treść uchwały w publikatorach miejskich oraz rejestruje.

§ 43.

1. Wiodąca komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna (komórka organizacyjna) wykonująca uchwałę w całości lub części, zobowiązane są do przygotowywania:
 - 1) projektów wszelkich aktów Burmistrza niezbędnych do wykonania uchwały,
 - 2) informacji i sprawozdań Radzie o wykonaniu uchwał.

§ 44.

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 45.

1. Ewidencję uchwał Rady skierowanych do wykonania Burmistrzowi prowadzi Wydział Ogólny – Biuro Rady w postaci rejestru.
2. **Rejestr uchwał** prowadzony jest wg wzoru:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) numer uchwały i data jej podjęcia,
 - 3) przedmiot uchwały,
 - 4) koordynator, nrteczki rzeczowej,
 - 5) jednostki realizujące,
 - 6) zadania do wykonania,
 - 7) sposób realizacji,
 - 8) termin realizacji,
 - 9) uwagi.

§ 46.

Zasady wydawania zarządzeń Burmistrza:

1. Burmistrzowi ~~Miasta~~ jako organowi wykonawczemu Miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) powołanie lub odwołanie zastępcy lub zastępców i określenia ich liczby,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 4) w sprawach objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 5) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
2. Projekt zarządzenia z wnioskiem do Burmistrza przygotowany jest w określonej komórce organizacyjnej,
3. W zakresie spraw budżetowych komplet dokumentów przekazuje się Skarbnikowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń,
4. W pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje się Sekretarzowi, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń,
5. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedzialny Naczelnik dokonuje korekty i przekazuje Sekretarzowi w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,
6. Wydział Ogólny prowadzi Rejestr Zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery. Otrzymują one w ciągu kadencji kolejne numery poczynawszy od numeru jeden.
7. Oryginały Zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Wydziale Ogólnym.
8. Kontrolę wykonania zarządzeń Burmistrza sprawuje Sekretarz.
9. Szczegółowe zasady redagowania, przygotowywania i przedkładania zarządzeń Burmistrza określa odrębne zarządzenie wydane przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA ZARZĄDCZA, KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 47.

1. Urząd prowadzi kontrolę zarządczą jako ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Koordynację kontroli zarządczej sprawuje stanowisko ds. audytu i kontroli.

§ 48.

1. Kontrola jest formą działania uprawnionych do jej sprawowania poszczególnych pracowników Urzędu. Sprawowana jest w formie wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych uchybień i nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz określenie sposobów naprawienia.
3. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
4. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz oraz osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - 2) Skarbnik, lub wyznaczony pracownik: Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 3) Stanowisko ds. audytu i kontroli w zakresie przyznanych uprawnień,
5. Obowiązki osób sprawujących funkcje kierownicze w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz

przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

- a. prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów,
- b. prawidłowości załatwiania spraw,
- c. prawidłowości obiegu akt,
- d. prawidłowości prowadzenia rejestru spraw,
- e. prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- f. prawidłowości stosowania przepisów,
- g. przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy przez pracowników.

§ 49.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych im pełnomocnictw:
 - 1) przedstawiciele administracji rządowej w ramach zadań zleconych Miastu poprzez odrębne ustawy,
 - 2) Skarbnik lub upoważniona przez Burmistrza, w stosunku do komórek organizacyjnych i jednostek nadzorowanych w zakresie:
 - a) wykonywania budżetu i planu finansowego,
 - b) zadań zleconych Miasta.

§ 50.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenienie wg kryteriów określonych w § 48 ust. 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,

- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 51.

1. Z kontroli sporządza się protokół pokontrolny, opatrzone podpisem Naczelnika albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby wymienione w ust. 1, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Sekretarz.
4. Sekretarz gromadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IX

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 52.

1. Pracownik Punktu Obsługi Klienta/Sekretariatu przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej i następnie przekazuje Burmistrzowi.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Korespondencję niejawną pracownik Punktu Obsługi Klienta/Sekretariatu, bez otwierania, przekazuje za pokwitowaniem Kierownikowi Kancelarii Niejawnej/ Pełnomocnikowi ds. obronnych zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych - Kierownikowi Kancelarii Tajnej, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 53.

1. Pracownik sekretariatu zgodnie z dyspozycją rozdziela korespondencję na komórki organizacyjne.
2. Pobranie korespondencji z Sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru Naczelnika, bądź osobę przez niego upoważnioną.
3. Naczelnicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.

§ 54.

1. Obieg korespondencji między kilkoma wydziałami jest bezpośredni.
2. Obieg akt między wydziałami odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

§ 55.

1. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w Sekretariacie do godz. 13.00.
2. Korespondencja jest adresowana czytelnie i w górnym lewym rogu zawiera pieczęć wydziału, który ją wysyła.

§ 56.

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określają szczegółowe przepisy prawa oraz zarządzenie Burmistrza.
2. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dot. korespondencji niejawnej określają właściwe przepisy prawa plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 57.

1. Do podpisu Burmistrza, z zastrzeżeniem § 57 ust. 2, § 58 i § 59, § 63, zastrzega się:
 - a) zarządzenia, decyzje o charakterze zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne,

- b) projekty uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady,
- c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- d) odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów i radnych,
- e) wystąpienia kierowane do urzędów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- f) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- g) akty powołania, umowy o pracę,
- h) odpowiedzi na skargi i wystąpienia pokontrolne.

2. Burmistrz może upoważnić do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz wykonywania innych czynności, o których mowa w ust. 1 w swoim imieniu Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika lub innych pracowników.

§ 58.

1. Zastępcy Burmistrza podpisują dokumenty :
 - 1) z upoważnienia Burmistrza, w przyznanym merytorycznie zakresie obowiązków i nadzoru lub w przypadku Jego nieobecności,
 - 2) inne pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniami Burmistrza, wynikającymi z podziału zadań między Burmistrzem i Zastępcą,
 - 3) pisma wychodzące z nadzorowanych wydziałów w przypadku nieobecności Naczelnika.

§ 59.

1. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Burmistrza pisma w zakresie przyznaných upoważnień i powierzonych obowiązków oraz przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza.
2. Pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika podpisują zgodnie z określonym zakresem działania i przyznanymi upoważnieniami Naczelnicy lub Kierownicy.

§ 60.

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, składa Burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić do reprezentowania Miasta swojego Zastępcę jednoosobowo lub inne upoważnione osoby.

§ 61.

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Jeżeli Skarbnik odmówił kontrasygnaty, a dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 62.

1. Dokument przedstawiony do podpisu przełożonemu powinien zawierać na kopii nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument wraz z jego podpisem lub podpisem Naczelnika.
2. Dokumenty, pisma przedłożone do podpisu w sprawach:
 - 1) projektów aktów normatywnych,
 - 2) zawarcia lub rozwiązania umowy dotyczącej przedmiotu powyżej 10 000 zł, porozumień,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) spraw związanych z postępowaniami sądowymi,
 - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) umorzenia wierzytelnościwymagają uprzedniej opinii radcy prawnego.
3. Opinia prawna jest wymagana również w razie uzasadnionego uznania przez Naczelnika konieczności uzyskania opinii w konkretnej sprawie bądź w odniesieniu do treści konkretnego pisma, dokumentu

§ 63.

Naczelnicy i upoważnieni pracownicy podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrzów lub Sekretarza, Skarbnika wynikające z zakresów działania Wydziałów oraz z indywidualnych upoważnień Burmistrza.

§ 64.

Pracownicy Urzędu podpisują bieżącą korespondencję wg decyzji Naczelnika i posiadanych upoważnień wynikających z ich zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.

§ 65.

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie według ustalonych wzorów w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66.

1. Naczelnicy mają obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznawać pracowników zatrudnianych przy podjęciu przez nich pracy,
- 2) egzekwować przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników,
- 3) dostosować zakres działania wydziałów do ustaleń zawartych w regulaminie,
- 4) przedłożyć zaktualizowane zakresy czynności pracowników do zatwierdzenia Sekretarzowi w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu.

Burmistrz Giżycka

/ - /

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

