



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W GIŻYCKU**



t.j. wprowadzony zarządzeniem 325/2025 Burmistrza Miasta Giżycka  
z dnia 31 lipca 2025



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa:**

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

### § 2.

**Ilekoć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Giżycka;
- 2) Radnym – rozumie się przez to radnego Rady Miasta Giżycka;
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Giżycka;
- 4) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Giżycka;
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Giżycka;
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Giżycka;
- 7) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miejską Giżycko;
- 8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Giżycku;
- 9) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie, których status określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) Statucie – rozumie się przez to Statut Miasta Giżycka;
- 11) 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) Dyrektorze Biura – rozumie się przez to Dyrektora Biura Urzędu;
- 14) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Referatu lub Biura Urzędu;
- 15) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnioną strukturalnie i organizacyjnie jednostkę Urzędu - wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego.

### § 3.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Giżycku przy Alei 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
2. Urząd, z zastrzeżeniem ust. 3, czynny jest w dniach roboczych w godzinach:  
poniedziałek od 8:00 do 16:00,  
wtorek – piątek od 7:30 do 15:30.
3. Burmistrz lub Sekretarz może w uzasadnionych sytuacjach zmienić godziny funkcjonowania komórek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 4.

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 jest 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:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów Urzędu,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli zarządczej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz wzajemnego współdziałania.

### § 6.

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

- 1) służyć Miastu i jego mieszkańcom;
- 2) działać na podstawie i w granicach prawa oraz ściśle go przestrzegać;
- 3) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, skarbowej oraz państwowej;
- 4) zarządzać środkami rzeczowymi w sposób gospodarny, racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym;
- 5) 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. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - a. Burmistrz Miasta,

- b. Zastępca Burmistrza Miasta,
  - c. Sekretarz Miasta,
  - d. Skarbnik Miasta.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- a. Naczelnik Wydziału,
  - b. Dyrektor Biura,
  - c. Kierownik Referatu/Biura,
  - d. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e. Komendant Straży Miejskiej,
  - f. Zastępca Skarbnika
  - g. Zastępca Naczelnika Wydziału,
  - h. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 8.

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

|                                                                                                   | <b>SYMBOL</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Wydział Finansowy                                                                              | <b>WF</b>     |
| a) Referat Budżetowy                                                                              |               |
| b) Referat Podatkowy                                                                              |               |
| c) Referat Windykacji i Egzekucji                                                                 |               |
| 2. Wydział Organizacyjny                                                                          | <b>WO</b>     |
| a) Biuro Burmistrza                                                                               |               |
| b) Biuro Rady Miasta                                                                              |               |
| c) Biuro Obsługi Klienta                                                                          |               |
| d) Biuro Spraw Osobowych                                                                          |               |
| e) Biuro Technologii i Cyfryzacji                                                                 |               |
| f) Biuro Logistyki i Obsługi Kancelaryjnej                                                        |               |
| 1) BHP                                                                                            |               |
| 2) PPOŻ                                                                                           |               |
| 3) Archiwum Zakładowe                                                                             |               |
| g) Biuro Prawne                                                                                   |               |
| 3. Wydział Zamówień Publicznych                                                                   | <b>WZP</b>    |
| 4. Wydział Planowana Przestrzennego                                                               | <b>WPP</b>    |
| 1) Architekt Miasta                                                                               |               |
| 5. Wydział Projektów                                                                              | <b>WP</b>     |
| 6. Wydział Inwestycji                                                                             | <b>WI</b>     |
| 7. Wydział Dróg i Infrastruktury Technicznej                                                      | <b>WDI</b>    |
| 8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami                                                            | <b>WGN</b>    |
| 9. Wydział Ochrony Środowiska                                                                     | <b>WOŚ</b>    |
| 10. Wydział Promocji                                                                              | <b>WPR</b>    |
| 11. Wydział Wsparcia Organizacji Pozarządowych i Przedsiębiorczości                               | <b>WOP</b>    |
| 12. Wydział Spraw Obywatelskich                                                                   | <b>WSO</b>    |
| 13. Urząd Stanu Cywilnego                                                                         | <b>USC</b>    |
| 14. Straż Miejska                                                                                 | <b>SM</b>     |
| 15. Pełnomocnik Burmistrza ds. Strategii i Rozwoju                                                | <b>PSR</b>    |
| 16. Pełnomocnik Burmistrza ds. Sportu i Zdrowia                                                   | <b>PSZ</b>    |
| 17. Pełnomocnik Burmistrza ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych | <b>PO</b>     |
| 18. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej                                 | <b>SO</b>     |

19. Inspektor Ochrony Danych
20. Audytor Wewnętrzny

**IOD**  
**AW**

## **§ 9.**

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.
3. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego.
4. Referatami lub Biurami kierują wskazane przez właściwego Naczelnika osoby, zgodnie z posiadanym zakresem czynności.
5. 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 Biura Rady Miasta.
6. W Urzędzie można tworzyć stanowiska Zastępcy Naczelnika. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz.
7. W Urzędzie można tworzyć stanowiska Dyrektora Biura. Decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz.
8. Pełnomocnicy i samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
9. W przypadku nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną nadzór nad jej pracą sprawuje:
  - 1) w przypadku nieobecności Naczelnika kolejno: Zastępca Naczelnika lub Kierownik, Sekretarz, Zastępca Burmistrza, bądź Burmistrz;
  - 2) w przypadku nieobecności Kierownika kolejno: Naczelnik, Zastępca Naczelnika lub Sekretarz, Zastępca Burmistrza, bądź Burmistrz;
  - 3) w przypadku nieobecności Sekretarza: Zastępca Burmistrza lub Burmistrz;
  - 4) w przypadku nieobecności Skarbnika kolejno: Zastępca Skarbnika lub Kierownik Referatu Podatkowego;
  - 5) w przypadku nieobecności Kierownika USC: wyznaczony przez Kierownika Zastępca Kierownika USC;
  - 6) w przypadku nieobecności Komendanta Straży Miejskiej: wyznaczony przez Komendanta Strażnik;
  - 7) w przypadku nieobecności pełnomocnika lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy: Zastępca Burmistrza lub Burmistrz.
10. Struktūrę organizacyjną Urzędu wraz z powiązaniami 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 powoływać 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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Burmistrza wszystkie zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza.
4. W czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy 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 Miasta oraz ich wykonanie;
  - 6) skreślony
  - 7) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 8) wydawanie zarządzeń;
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 10) wykonywanie zadań zleconych, sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
  - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 13) przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania;
  - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach prawa i uchwałach Rady;
  - 15) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o prowadzonej polityce Miasta.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem;
  - 2) Wydziałem Finansowym;
  - 3) Wydziałem Organizacyjnym;
  - 4) Wydziałem Promocji;
  - 5) Wydziałem Wsparcia Organizacji Pozarządowych i Przedsiębiorczości;
  - 6) Wydziałem Bezpieczeństwa Ludności, Spraw Wojskowych i Obronności;
  - 7) Wydziałem Spraw Obywatelskich;
  - 8) Urzędem Stanu Cywilnego;
  - 9) Strażą Miejską;
  - 10) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Strategii i Rozwoju;
  - 11) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Sportu i Zdrowia;
  - 12) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 13) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
  - 14) Audytorem Wewnętrznym;
  - 15) Jednostkami organizacyjnymi Miasta:
    - a. Miejską Biblioteką Publiczną,
    - b. Centrum Profilaktyki Uzależnień i Integracji Społecznej,
    - c. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

- d. Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli,
  - e. Centrum Integracji Społecznej.
7. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

## § 12.

1. Zastępca Burmistrza Miasta jest Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony zdrowia.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) wykonywanie – w czasie nieobecności Burmistrza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Burmistrzowi;
  - 2) wykonywanie – w czasie nieobecności Sekretarza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Sekretarzowi;
  - 3) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) skreślony;
  - 2) Wydziałem Planowania Przestrzennego;
  - 3) Wydziałem Projektów;
  - 4) Wydziałem Inwestycji;
  - 5) Wydziałem Dróg i Infrastruktury Technicznej;
  - 6) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
  - 7) Wydziałem Ochrony Środowiska;
  - 8) Jednostkami organizacyjnymi Miasta:
    - a. Giżyckim Centrum Kultury;
    - b. Miejskim Zakładem Komunalnym;
    - c. Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
4. Pozostałe obowiązki Zastępcy wynikają z zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

## § 13.

Do zadań Sekretarza należy:

1. wykonywanie – w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – ustawowych czynności i obowiązków powierzonych Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza;
2. podejmowanie czynności kierownika Urzędu w zakresie udzielonych upoważnień lub pod nieobecność Burmistrza lub/i Zastępcy Burmistrza, bądź wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
3. kierowanie Wydziałem Organizacyjnym, nadzór nad Wydziałem Zamówień Publicznych;
4. prowadzenie rejestru zleceń, umów, pełnomocnictw i upoważnień;
5. przygotowanie i koordynacja realizacji zadań w formule Partnerstwa publiczno-prywatnego;
6. opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza oraz zmian regulaminów i zarządzeń;
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 pracowników opracowanych przez Naczelników Wydziałów;
10. przedkładanie Burmistrzowi programów usprawnienia pracy Urzędu;

11. współpraca z Radą Miasta, nadzór nad procesem przygotowania oraz wykonaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza;
12. koordynacja zagadnień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym zapewnienia właściwego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu;
13. prowadzenie rejestru spraw sądowych, których stroną jest Miasto;
14. koordynacja funkcjonowania Urzędu oraz planów remontowych i inwestycyjnych;
15. koordynacja spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
16. koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów: do organów samorządu terytorialnego, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego oraz referendów;
17. 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 Finansowego;
  - 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;
  - 5) nadzór nad realizacją dochodów Miasta oraz windykacją należności Miasta;
  - 6) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, w tym 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 pełniące 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 pracowników 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 i planują działalność wynikającą z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
  - 5) zobowiązani są do uczestnictwa w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
  - 6) 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 organizację pracy, zapewnienie 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. przygotowywanie 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. przygotowywanie wszelkich niezbędnych materiałów, opinii, sprawozdań, ankiet związanych z zakresem działalności komórki organizacyjnej,
  - m. współpracę z Wydziałem Zamówień Publicznych, w tym prowadzenie spraw oraz przygotowanie dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie 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. przygotowywanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji merytorycznej niezbędnej do podjęcia czynności windykacyjnych i egzekucyjnych przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,
  - q. wykonywanie innych czynności oraz działań nieujętych 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) opiniowaniem wniosków w sprawie udzielenia 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**

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

**§ 16.**

**WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Referat Budżetowy (FB)

- 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 oraz 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.

2. Referat Podatkowy (FP)

- 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, nieruchomości i od środków transportowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością 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.

### 3. Referat Windykacji i Egzekucji (FE)

- 1) windykacja oraz czynności egzekucyjne należności podatkowych, cywilnoprawnych, administracyjnych, wynikających z kodeksu wykroczeń, kodeksu karnego m.in.:
  - a) podejmowanie czynności faktycznych, prawnych i procesowych, w tym inicjowanie postępowań o stwierdzenie nabycia spadku, mających na celu ustalenie dłużnika i wyegzekwowanie wszelkich zobowiązań względem Miasta jako Wierzyciela,
  - b) wystawianie przedsądowych wezwań do zapłaty,
  - c) prowadzenie egzekucji należności dotyczących Sezonowej Strefy Płatnego Parkowania i Płatnych Parkingów,
  - d) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - e) przygotowywanie dla Biura Prawnego dokumentów niezbędnych do złożenia pozwów o zapłatę,
  - f) składanie wniosków do Komornika Sądowego o wszczęcie egzekucji komorniczej,
  - g) przygotowywanie i kierowanie do sądów wniosków o wpis hipoteki,
  - h) kierowanie do sądów wniosków o ujawnienie prawa własności Dłużnika do nieruchomości w księgach wieczystych,
  - i) prowadzenie korespondencji z bankami, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz pracodawcami celem zgłoszenia wierzytelności, ustalania majątku dłużnika oraz ustalenia rachunków bankowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów dla Biura Prawnego dotyczących zgłaszania wierzytelności podmiotów w upadłości i restrukturyzacji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem przez zarządcę gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka windykacji należności,

- 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie wymagalnych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym,
- 5) podejmowanie czynności faktycznych, prawnych i procesowych, w tym inicjowanie postępowań mających na celu realizację uprawnień Miasta wynikających z postanowień spadkowych oraz obrót przejętym mieniem ruchomym.

## § 17.

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

#### 1. Biuro Burmistrza (OB)

- 1) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy Burmistrzem i jego Zastępcą, a interesantami i pracownikami Urzędu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
- 3) obsługa, protokolowanie narad i spotkań Burmistrza;
- 4) przygotowywanie opracowań i sprawozdań z bieżącej międzysesyjnej pracy Burmistrza;
- 5) realizacja zadań informacyjnych, kontaktów z mediami Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych;
- 6) opracowywanie analiz, sprawozdań, statystyk obejmujących realizację zadań samorządu;
- 7) bieżący monitoring i przegląd informacji ukazujących się w mediach, prasie, Internecie;
- 8) koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji, odpowiedzi i sprostowań publikacji i artykułów ukazujące się na nośnikach informacyjnych oraz w mediach, prasie i Internecie;
- 9) organizacja, obsługa i uczestnictwo w delegacjach, spotkaniach i uroczystościach z udziałem Kierownictwa Urzędu;
- 10) nadzór nad realizacją wytycznych ustalonych podczas narad Burmistrza z kadrami Kierowniczą Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta;
- 11) dokumentowanie i archiwizowanie przebiegu uroczystości, wydarzeń dotyczących Miasta i pracy samorządu;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy Burmistrza;
- 13) skreślony;
- 14) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w Urzędzie;
- 15) nadzór, koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg, wniosków, korespondencji oraz spotkań i przyjęć Burmistrza z mieszkańcami;
- 16) nadzór nad terminową publikacją informacji, w tym informacji o przebiegu i wynikach kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 17) rozliczanie delegacji służbowych i kart drogowych dot. pojazdów służbowych;
- 18) publikacja ogłoszeń na tablicach Urzędu;
- 19) udostępnianie informacji publicznej;
- 20) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Miasta;
- 21) organizacja wyjazdów służbowych Burmistrza;
- 22) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi;
- 23) skreślony.

#### 2. Biuro Rady Miasta (OR)

- 1) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;

- 2) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miasta, powiadamianie o zwoływaniu sesji, Komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji;
- 3) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) prowadzenie czynności kancelaryjnych oraz dokumentacji pracy Rady, w tym rejestru uchwał oraz archiwizowanie protokołów z obrad organów Rady;
- 5) prowadzenie i nadzór spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Miasta;
- 6) obsługa i zarządzanie salą konferencyjną;
- 7) udostępnianie aktów prawnych.

### 3. Biuro Obsługi Klienta (OK)

- 1) udzielanie klientom wszechstronnej informacji i pomocy związanej z zadaniami realizowanymi przez Urząd, udzielanie informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania sprawy;
- 2) informowanie klientów o lokalizacji i zadaniach komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) dostarczanie interesantom formularzy niezbędnych do załatwienia określonej sprawy;
- 4) udzielanie przedsiębiorcom pomocy w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz obsługa wniosków do CEIDG;
- 5) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG i dokumentacji z nimi związanej;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących wpisów znajdujących się w zarchiwizowanej ewidencji działalności gospodarczej;
- 7) wydawanie i przyjmowanie ankiet podczas konsultacji społecznych zarządzonych przez Burmistrza;
- 8) wykonywanie funkcji kancelaryjnych Urzędu;
- 9) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie – Punkt podawczy;
- 10) koordynowanie działań związanych z wdrożeniami programów społecznych: Karta Dużej Rodziny, Giżycka Karta Mieszkańca.

### 4. Biuro Spraw Osobowych (OO)

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac;
- 4) prowadzenie spraw osobowych kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 5) wykonywanie czynności związanych z analizą oświadczeń majątkowych oraz ich archiwizowanie;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru pracowników biorących udział w szkoleniach i kursach;
- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu, dbałość o ich realizację;
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 11) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz codzienna kontrola przestrzegania czasu pracy;
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 13) sprawy socjalne;
- 14) prowadzenie ewidencji wymaganych uprawnień, badań, oświadczeń niezbędnych na stanowiskach pracy oraz kontrola ich aktualności;

- 15) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem cywilnym i karnym, a zwłaszcza:
  - a) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz postanowień,
  - b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji z majątku;
- 16) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń i ogłoszeń;
- 17) prenumerata czasopism dotyczących samorządu terytorialnego.

#### 5. Biuro Technologii i Cyfryzacji (OT)

- 1) planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania związanego z obsługą informatyczną Urzędu;
- 2) zarządzanie bezpieczeństwem informacji: opracowywanie i ustanawianie, wdrażanie i eksploataowanie, monitorowanie i przeglądanie oraz utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zapewniającym poufność, dostępność i integralność informacji, z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność;
- 3) 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;
- 4) planowanie, wdrażanie systemów informatycznych;
- 5) nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 6) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania;
- 7) szkolenie pracowników z obsługi sprzętu informatycznego;
- 8) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi;
- 9) techniczne zabezpieczenie archiwizacji zasobów;
- 10) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw dotyczących serwisu i napraw gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych urządzeń komputerowych;
- 11) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie domeny Urzędu;
- 12) serwis urządzeń komputerowych, a w tym współpraca z firmami zewnętrznymi w tym zakresie;
- 13) koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwerów oraz poczty elektronicznej Urzędu;
- 14) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania oraz kontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- 15) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 16) utrzymanie należytego stanu technicznego sprzętu komputerowego, egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania;
- 17) planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych;
- 18) analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania narzędzi informatycznych Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 19) zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej oraz dbałość o racjonalną gospodarkę w tym zakresie;
- 20) wykonywanie czynności Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego;
- 21) zarządzanie i administrowanie portalami, serwisem internetowym Miasta oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

#### Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

- 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.

#### Administrator systemu i sieci teleinformatycznej

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

### 6. Biuro Logistyki i Obsługi Kancelaryjnej (OL)

#### Obsługa kancelaryjna

- 1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego;
- 2) zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania;
- 3) utrzymanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu;
- 4) zapewnienie prawidłowości warunków pracy;
- 5) stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie;
- 6) zarządzanie siedzibą Urzędu, nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru mienia ruchomego Urzędu;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego oraz biblioteki zakładowej;
- 9) gospodarka środkami rzeczowymi;
- 10) prowadzenie zaopatrzenia w urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne;
- 11) planowanie i realizacja adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu;
- 12) zamawianie oraz prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 13) 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.

#### Stanowisko do spraw bhp i ppoż.

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 8) współdziałanie z inspekcją pracy,
- 9) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp zatrudnianych pracowników w Urzędzie,
- 10) udział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego.

### 7. Biuro Prawne (OP)

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu oraz organom Miasta opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) kontrola prawna nad egzekucją należności;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał i umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie;
- 7) opiniowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie.

## **§ 18.**

### **WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (dalej „ustawy PZP”), dla których kierownikiem Zamawiającego jest Burmistrz.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy PZP oraz regulacje wewnętrzne, dla których kierownikiem Zamawiającego jest Burmistrz.
3. Przygotowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie.
4. Rozpatrywanie wniosków o dokonanie zmian, aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy PZP.
5. Sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Uczestnictwo w pracach i obsługa Stałej Komisji Przetargowej Urzędu.
7. Uczestnictwo w postępowaniu i prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem wniesionych środków ochrony prawnej.
8. Wykonywanie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych związanych z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy PZP.
9. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych udzielanych w oparciu o przepisy ustawy PZP.
10. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.
11. Współpraca przy realizacji planów postępowań o udzielenie zamówień, opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP w zakresie analizy zgłaszanych potrzeb zakupowych.
12. Doradztwo komórkom organizacyjnym Urzędu w sprawie procedur i dokumentacji wymaganej przepisami z zakresu udzielania zamówień publicznych.
13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych.

## **§ 19.**

### **WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

1. Sporządzanie Planu Ogólnego Miasta.
2. Sporządzanie Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego.
3. Sporządzanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.
5. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzenia budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Przygotowywanie materiałów i nadzorowanie realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami przy współpracy z Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Giżycku, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Giżycku oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Olsztynie .
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków Miasta.
10. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
11. Nadzór nad ochroną zabytków oraz współpraca z Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Giżycku, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Giżycku i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Olsztynie.
12. Kształtowanie architektury i krajobrazu miejskiego (komunalnego); wyznaczanie, kreowanie, projektowanie małej architektury, pomników i zieleni w mieście.
13. Współpraca z inwestorami w zakresie przygotowania terenów inwestycyjnych.
14. Organizowanie konsultacji społecznych przy sporządzaniu dokumentów planistycznych.
15. Wydawanie opinii dla innych wydziałów i jednostek.
16. Obsługa miejskiego systemu informacji przestrzennej.
17. Sprawozdawczość GUS.
18. Sporządzanie map i opracowań analitycznych – GIS.

## § 20.

### **WYDZIAŁ PROJEKTÓW**

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych (europejskich i krajowych) na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych oraz pozainwestycyjnych.
2. Koordynacja w przygotowywaniu załączników do wniosków o środki pomocowe krajowe i zagraniczne.
3. Kompletowanie załączników do wniosków oraz składanie wniosków o środki pomocowe krajowe i zagraniczne.
4. Informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
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. Monitorowanie realizacji celów i wskaźników projektów.
8. Prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie merytorycznym.
9. Współpraca z samorządami innych krajów (w tym miast partnerskich) w zakresie pozyskiwania środków.

## § 21.

### **WYDZIAŁ INWESTYCJI**

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.
3. W zakresie prac remontowych w obiektach stanowiących majątek Miasta, uzgodnionych i zaakceptowanych przez Burmistrza, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych:
  - 1) rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
  - 2) przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
    - a) zlecanie i odbiór dokumentacji,
    - b) analizy i studia wykonalności,
  - 3) organizowanie i zarządzanie realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych:
    - a) szacowanie wartości zadań inwestycyjnych i remontowych,
    - b) zlecanie robót budowlanych, dostaw i usług,
    - c) przekazywanie terenu budowy,
    - d) sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
    - e) kontrola realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),
    - f) organizowanie odbiorów końcowych,
    - g) dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,
    - h) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
    - i) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
    - j) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia,
    - k) pełnienie nadzoru inwestorskiego.
4. Uzgadnianie lokalizacji projektowanych urządzeń stanowiących majątek Miasta.
5. Realizacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi Miasta.
6. Uzgadnianie, opiniowanie pod względem technicznym spraw związanych z funkcjonowaniem budynku Urzędu.
7. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej 130 tys. zł netto. Udzielanie odpowiedzi na sprawy związane z funkcjonowaniem Wydziału.
8. Przygotowywanie danych do sporządzenia i zmian planu zamówień.

## § 22.

### **WYDZIAŁ DRÓG I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

1. Kanalizacja deszczowa:
  - a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania kanalizacji deszczowej w Mieście;
  - b) opiniowanie projektów pod kątem ewentualnych kolizji z istniejącą siecią kanalizacji deszczowej;
  - c) wydawanie warunków technicznych przebudowy kanalizacji deszczowej;
  - d) przygotowywanie oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów księgowych.
2. Drogi gminne - publiczne, wewnętrzne oraz pozostałe tereny komunikacyjne na gruntach Miasta:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - b) bieżące utrzymanie dróg i placów gruntowych (przygotowanie postępowania, kontrola stanu nawierzchni, zlecenia, odbiór i rozliczanie zleceń);
  - c) bieżące utrzymanie dróg i chodników z prefabrykatów betonowych (przygotowanie postępowania, kontrola stanu nawierzchni, zlecenia, odbiór i rozliczanie zleceń);

- d) nadzór nad stanem oznakowania pionowego i poziomego (postępowanie na zakup oznakowania pionowego i odtworzenie oznakowania poziomego);
  - e) przygotowanie projektów organizacji ruchu (stałych i czasowych) oraz nadzór nad wprowadzeniem zmian;
  - f) objazdy kontrolne stanu nawierzchni i oznakowania;
  - g) wykonywanie protokołów widoczności i stanu oznakowania na przejazdach kolejowo-drogowych, wykonywanie pomiarów natężenia ruchu na przejazdach;
  - h) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej;
  - i) wydawanie zezwoleń na przejazdy nienormatywne w ramach wykorzystania dróg w sposób szczególny;
  - j) współpraca z jednostkami i innymi zarządcami dróg i właścicielami sieci;
  - k) uzgadnianie dokumentacji technicznych;
  - l) przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów księgowych;
  - m) remonty, przebudowy dróg.
3. Konserwacja oświetlenia ulicznego:
- a) przygotowanie postępowania, kontrola stanu infrastruktury, zlecenia, odbiór i rozliczanie zleceń;
  - b) opiniowanie projektów pod kątem ewentualnych kolizji z istniejącą siecią;
  - c) wydawanie warunków technicznych przebudowy i przyłączenia do sieci;
  - d) uzgadnianie dokumentacji technicznych;
  - e) wystąpienie do PGE z wnioskami o przyłączenie do sieci;
  - f) przygotowanie dokumentacji w celu zakupu energii elektrycznej;
  - g) kontrola wydatków nad zakupem energii oświetlenia ulicznego;
  - h) przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego dokumentów księgowych.
4. Organizowanie i zarządzanie realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych:
- a) zlecanie robót budowlanych, dostaw i usług;
  - b) przekazywanie placów budów;
  - c) sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi;
  - d) kontrola realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty);
  - e) organizowanie odbiorów końcowych;
  - f) dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów;
  - g) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
  - h) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
  - i) zabezpieczenie dostaw inwestorskich;
  - j) sporządzanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - k) pełnienie nadzoru inwestorskiego.
5. Zajęcia pasa drogowego i SPP:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: czasowego zajęcia pasa drogowego na czas robót budowlanych, stoisk handlowo - promocyjnych, ogródków gastronomicznych, umieszczenie reklam, umieszczanie urządzeń infrastruktury w pasach drogowych, lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej, lokalizacji zjazdów;
  - b) zawieranie umów na zajęcie dróg wewnętrznych;
  - c) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury w drogach wewnętrznych;
  - d) uzgadnianie lokalizacji zjazdów na drogi wewnętrzne;
  - e) obsługa systemu Fiskus w zakresie przypisów/odpisów opłat na zajęcie pasa drogowego,
  - f) obsługa systemu Fiskus w zakresie przypisów/odpisów opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania;

- g) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu w obrębie dróg wewnętrznych,
  - h) nadzór nad SPP i PP;
  - i) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i funkcjonowaniem SPP;
  - j) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od opłat dodatkowych w SPP.
6. Oświetlenie świąteczne:
- a) planowanie i koordynacja działań związanych z dekoracją świąteczną na terenie Miasta, w tym wybór lokalizacji i rodzaju iluminacji;
  - b) przygotowanie i realizacja zapytań ofertowych na wykonanie, montaż, demontaż oraz serwis oświetlenia świątecznego;
  - c) zakup lub wypożyczanie nowych elementów.

## § 23.

### WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Miasta.
2. Sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości.
3. Zbywanie nieruchomości, w tym: w trybie przetargowym oraz bezprzetargowym (sprzedaż nieruchomości, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste) oraz dokonywanie właściwych przypisów ewidencyjnych z tego tytułu w istniejących systemach.
4. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
5. Wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości niezbędne do realizacji ich zadań.
6. Zamiany nieruchomości.
7. Nabywanie nieruchomości, w tym komunalizacja nieruchomości oraz opiniowanie zasadności skorzystania z prawa pierwokupu.
8. Znoszenie współwłasności nieruchomości, w których Miasto ma udział.
9. Regulacji stanów prawnych nieruchomości, co do których Miasto posiada interes prawny.
10. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym m.in. służebnościami gruntowymi, służebnościami przesyłu oraz prawem użytkowania.
11. Oddawanie nieruchomości gruntowych w trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie, w tym miejsc stałego prowadzenia działalności na Targowisku Miejskim i Targowisku „Mój Rynek”.
12. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, najem, dzierżawę nieruchomości oraz dokonywanie właściwych przypisów ewidencyjnych z tego tytułu w istniejących systemach.
13. Naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości oraz dokonywanie właściwych przypisów ewidencyjnych z tego tytułu w istniejących systemach.
14. Udzielanie bonifikat od cen zbycia nieruchomości oraz żądania ich zwrotu.
15. Reprezentowanie Miasta w postępowaniach dotyczących nieruchomości prowadzonych przed innymi organami.
16. Regulacja zasad wejścia w teren celem umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej.
17. Wywłaszczanie i zwrot nieruchomości.
18. Ustanawianie i wykreślanie hipotek ustanowionych na rzecz Miasta.
19. Przygotowywanie ofert nieruchomości dla potencjalnych inwestorów.
20. Składanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Miasta.
21. Prowadzenie rejestru czynności związanego ze sposobem wykorzystania nieruchomości Miasta przez pozostałe komórki organizacyjne w zakresie pozostającym w ich właściwości.
22. Zapewnianie opracowań geodezyjno-prawnych.
23. Zgłaszanie zmian danych ewidencji gruntów i budynków dotyczących nieruchomości Miasta.
24. Podziały nieruchomości.

25. Rozgraniczanie nieruchomości.
26. Ustalanie opłat adiacenckich.
27. Ustalanie tzw. renty planistycznej.
28. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
29. Ewidencjonowanie lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Giżycko, administrowania i zarządzania tymi lokalami.
30. Opracowywanie danych niezbędnych do uchwalania wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta.
31. Prowadzenie postępowań w sprawie wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, w tym organizowania pracy społecznej komisji mieszkaniowej.
32. Ustalanie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego.
33. Zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i nadzór nad ich realizacją.
34. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami, lokalami użytkowymi oraz garażami stanowiącymi własność Miasta i pozostającymi w jej bezpośrednim zarządzie, które nie zostały oddane do dyspozycji innym podmiotom i jednostkom organizacyjnym.
35. Oddawanie w najem, dzierżawę i użyczenie budynków, lokali i garaży oraz ustalanie stawek czynszu z tego tytułu.
36. Nadzór nad zapewnieniem właściwego stanu techniczno- użytkowego budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży pozostających w bezpośrednim zarządzie Miasta (z wyłączeniem znajdujących się w dyspozycji innych podmiotów i jednostek organizacyjnych).
37. Ubezpieczanie majątku Miasta.

## § 24.

### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### Gospodarka komunalna

1. administrowanie 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. realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
8. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie i hodowlę psów rasy agresywnej;
9. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej komunikacji zbiorowej (współpraca z Gminą Giżycko);
10. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych;
11. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, a w szczególności:
  - 1) wydawanie lub dokonywanie zmian licencji;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wydania lub cofnięcia licencji;
  - 3) przyjmowanie zawiadomień o zawieszeniu wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
  - 4) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania licencji.

### Ochrony środowiska i przyrody

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w sprawach o usunięcie drzew lub krzewów, kontrola i weryfikacja obowiązków stron postępowania w zakresie nasadzeń zastępczych;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów;
  - 3) inicjowanie i prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących niszczenia drzew lub krzewów;
  - 4) inspirowanie działań na rzecz ochrony rzadkich gatunków roślin, występujących na terenach miejskich;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o gatunkach obcych;
4. sprawy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z wyłączeniem ustalania kierunków rozwoju sieci wraz z prowadzeniem sprawozdawczości z realizacji zadań ujętych w Krajowym Planie Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK);
5. zadania wynikające z ustawy o odpadach,
6. zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego w tym zakresie, a w szczególności:
  - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
  - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej w zakresie ochrony zwierząt przed bezdomnością;
  - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - 4) prowadzenie gminnej ewidencji zbiorników na nieczystości ciekłe oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola w zakresie posiadania zawartych umów na wywóz nieczystości ciekłych i osadu ściekowego wraz z weryfikacją częstotliwości ich wywozu;
  - 5) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
7. obsługa wydatków z budżetu na ochronę środowiska, inspirowanie działań finansowanych przez Miasto,
8. współpraca z Mazurskim Związkiem Międzygminnym – Gospodarka Odpadami;
9. opracowywanie projektów programów ochrony środowiska;
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;
14. inicjowanie, realizowanie i współpraca w realizacji działań zmierzających do wsparcia mieszkańców w wymianie nieekologicznych źródeł ogrzewania na źródła proekologiczne, a w szczególności:
  - 1) współpraca z beneficjentami i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”, oraz prowadzenie gminnego punktu konsultacyjno-informacyjnego;
  - 2) obsługa programu gminnych dotacji celowych na wymianę źródła ogrzewania.

### Rolnictwo

1. organizowanie i prowadzenie spisu rolnego;

2. udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie;
3. współpraca z izbami rolniczymi;
4. współpraca z instytucjami wspierającymi restrukturyzację, modernizację oraz rozwój rolnictwa.

## § 25.

### **WYDZIAŁ PROMOCJI**

1. Organizacja i realizacja współpracy regionalnej.
2. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
3. Realizowanie polityki informacyjnej, a w szczególności w zakresie:
  - a) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
  - b) organizowanie konferencji prasowych,
  - c) wyszukiwanie publikacji na temat Miasta, przygotowywanie projektów odpowiedzi na te materiały i przedstawianie ich Burmistrzowi do akceptacji. Udzielanie odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
  - d) przekazywanie mediom informacji związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu,
  - e) zarządzanie i administrowanie serwisem mediów społecznościowych, serwisem internetowym Miasta oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
4. Koordynowanie i promocja wydarzeń prezentujących Miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem Miasta w imprezach promocyjnych i targach przy współpracy z Biurem Burmistrza.
5. Opracowywanie i realizacja strategii promowania Miasta:
  - a) koordynowanie działań promocyjnych Miasta;
  - b) promocja walorów turystycznych Miasta;
  - c) koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obrębie jednostek miejskich oraz współpraca w obrębie regionalnym;
  - d) 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.
6. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą i miastami partnerskimi (współorganizacja imprez z udziałem miast partnerskich, koordynacja działań związanych z pobytem delegacji zagranicznych).
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Burmistrza z miastami partnerskimi i podmiotami zagranicznymi.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Miasta w zakresie prowadzonej współpracy zagranicznej.
9. Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury.
10. Przyjmowanie wniosków o nagrody Burmistrza w dziedzinie kultury i sportu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

## § 26.

### **WYDZIAŁ WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

1. Opracowywanie dokumentów strategicznych i operacyjnych dotyczących społeczeństwa obywatelskiego.
2. Monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w obszarze i dziedzinach realizacji polityk horyzontalnych odnoszący się do społeczeństwa obywatelskiego.

3. Tworzenie i prowadzenie bazy danych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, ruchów nieformalnych, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego
4. Prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej NGO oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta.
5. Uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach dotyczących III sektora oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
6. Organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących III sektora, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju miasta.
8. Prowadzenie i wspieranie projektów oraz procesów mających na celu zwiększanie aktywności obywatelskiej i partycypacji społecznej.
9. Prowadzenie i wspieranie działań mających na celu rozwój edukacji obywatelskiej wśród młodzieży, a w szczególności samorządów uczniowskich i Młodzieżowej Rady Miasta.

#### Zadania dotyczące procesów wsparcia organizacji pozarządowych

1. Koordynacja współpracy między organizacjami pozarządowymi, a komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
2. Rozwój systemu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w Giżycku oraz wdrażanie nowych rozwiązań wynikających z przepisów prawa i stosowania dobrych praktyk.
3. Prowadzenie konsultacji dokumentów strategicznych, programów i aktów prawnych dotyczących działalności organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej i sfery działalności pożytku publicznego, w tym prowadzenie konsultacji aktów prawa miejscowego w zakresie działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Kreowanie Partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim, a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego.
5. Koordynowanie realizacji zadań Miasta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami.
6. Podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy.
7. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta.
8. Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych.
9. Wsparcie organizacji oraz grup inicjatywnych w zakresie formalno-prawnym.
10. Organizowanie szkoleń/warsztatów dla organizacji pozarządowych działających lub mających siedzibę na terenie Miasta.
11. Prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych, informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach oraz pomoc w przygotowaniu dokumentacji.
12. Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na realizację zadań współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.
13. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu w realizacji otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Miasto.
14. Promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.
15. Monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
16. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, mającymi siedzibę na terenie Miasta.

17. Publikowanie informacji dla organizacji pozarządowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
18. Działanie na rzecz utworzenia Centrum Organizacji Pozarządowych świadczącego bezpłatne usługi doradcze, szkoleniowe dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze oraz działaniach obywatelskich.
19. Przyjmowanie ofert organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tzw. małego grantu.
20. Uczestnictwo w zebraniach i wydarzeniach organizowanych, współorganizowanych przez organizacje pozarządowe.
21. Aktualizacja i rozwój miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych.
22. Realizacja zadań dotyczących procedury dotacji celowej dla klubów sportowych, realizowanej w oparciu o przepisy ustawy o sporcie, uchwały organu stanowiącego Gminy Miejskiej Giżycko oraz zarządzenia Burmistrza Miasta Giżycka.

#### Zadania dotyczące procesów partycypacji i konsultacji

1. Przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej oraz organizacja prac Zespołu ds. wspierania inicjatyw lokalnych.
2. Organizacja i koordynacja konsultacji z mieszkańcami miasta oraz z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami administracji samorządowej.
3. Organizacja i koordynacja procedury budżetu obywatelskiego.

#### Zadania dotyczące wsparcia przedsiębiorców

1. Wspieranie przedsiębiorczości lokalnej – opracowywanie programów, szkoleń i warsztatów dla przedsiębiorców oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Koordynacja współpracy z sektorem biznesowym – inicjowanie działań na rzecz partnerstwa między samorządem a przedsiębiorcami, w tym organizowanie spotkań i forów gospodarczych.
3. Wsparcie startupów i nowych inwestycji – pomoc w nawiązywaniu kontaktów biznesowych, doradztwo w zakresie dostępnych form finansowania oraz współpraca z instytucjami wspierającymi przedsiębiorczość.
4. Promocja lokalnych firm i usług – organizacja kampanii informacyjnych, wydarzeń gospodarczych i targów promujących giżyckich przedsiębiorców.
5. Ułatwienia administracyjne dla przedsiębiorców – usprawnienie procesów związanych z rejestracją działalności gospodarczej oraz pomoc w kontaktach z urzędem.
6. Doradztwo w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych – informowanie o możliwościach dotacji i dofinansowań, w tym środków unijnych i krajowych.
7. Wspieranie rozwoju społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) – promowanie działań przedsiębiorców na rzecz lokalnej społeczności i środowiska.
8. Analiza i monitoring rynku lokalnego – badanie potrzeb i problemów przedsiębiorców oraz rekomendowanie działań wspierających rozwój gospodarczy Miasta.
9. Tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości innowacyjnej – wspieranie inicjatyw związanych z nowymi technologiami i ekologicznymi rozwiązaniami w biznesie.
10. Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu – działanie na rzecz rozwoju inkubatorów przedsiębiorczości, klastrów i innych form wspierania firm na różnych etapach ich działalności.

## § 27.

### **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

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,
  - d) rejestru PESEL.
6. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
7. Aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o ujęcie w stałym obwodzie głosowania;
  - b) dokonywanie sprawdzenia czy osoba wnosząca wniosek o ujęcie w stałym obwodzie głosowania spełnia warunki stałego zamieszkania pod adresem wskazanym we wniosku;
  - c) wydanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
  - d) przyjmowanie wniosków i dokonywanie skreślenia z Centralnego Rejestru Wyborców obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
  - e) udostępnienie informacji o danych przetwarzanych w Centralnym Rejestrze Wyborców;
  - f) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w Centralnym Rejestrze Wyborców.
8. Sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania;

- b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
  - c) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
  - d) udostępnianie informacji o ujęciu w spisie wyborców;
  - e) rozpatrywanie reklamacji w sprawie nieprawidłowości sporządzenia spisu.
9. Organizacja spisów ludności.
  10. Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
  11. Dokonywanie na wniosek zastrzeżeń albo cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL.

## § 28.

### URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
2. Nadanie numeru PESEL oraz dokonywanie czynności meldunkowych w odniesieniu do dzieci urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru stanu cywilnego.
4. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczeń m.in. o:
  - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2) uznaniu ojcostwa dziecka,
  - 3) zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
  - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 7) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Wydawanie zaświadczeń m.in.:
  - 1) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutki w prawie cywilnym,
  - 2) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - 4) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
  - 5) o stanie cywilnym,
  - 6) potwierdzających uznanie ojcostwa.
7. Prowadzenia postępowań w sprawach odmowy:
  - 1) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
  - 2) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 3) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 4) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 5) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym,
  - 6) wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - 7) małżeństwo,
  - 8) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego.
8. Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
9. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
10. Uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
11. Prostowanie aktów stanu cywilnego.
12. Unieważniania aktów stanu cywilnego oraz wzmianek dodatkowych na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.

13. Występowanie do sądu z wnioskami o:
  - 1) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
  - 2) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 3) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 4) ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
14. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub jeżeli nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
17. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
18. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego w sprawach m.in.:
  - 1) przysposobienia,
  - 2) zaprzeczenia ojcostwa lub macierzyństwa,
  - 3) ustalenia ojcostwa,
  - 4) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
  - 5) separacji,
  - 6) ustania małżeństwa przez śmierć współmałżonka,
  - 7) zmiany płci,
  - 8) zmiany imienia lub nazwiska,
  - 9) sprostowania błędów,
  - 10) uzupełnienia braków.
19. Aktualizacja rejestru PESEL.
20. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
21. Parentyzacja aktów urodzenia.
22. Przekazywanie danych do rejestru danych kontaktowych oraz ich aktualizowanie lub usuwanie
23. Nanoszenie w aktach stanu cywilnego oraz aktach zbiorowych nowego numeru aktu wraz z datą przeniesienia do rejestru stanu cywilnego.
24. Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy UE.
25. Wydawanie poświadczonych kserokopii z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
26. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
27. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego oraz urzędu wojewódzkiego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
28. Dokonywanie weryfikacji sporządzenia aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie w odniesieniu do aktów urodzeń i małżeństw, które będą przekazane do archiwum państwowego.
29. Przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie ksiąg i aktów stanu cywilnego sporządzonych w rejestrze stanu cywilnego po upływie okresów ich przechowywania do archiwum państwowego.
30. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
31. Pobieranie opłaty skarbowej oraz prowadzenie raportów kasowych w odniesieniu do opłaty skarbowej dokonywanej przy pomocy terminala.
32. Prowadzenie przychodu i rozchodu blankietów odpisów i zaświadczeń.
33. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

## **§ 29.**

### **STRAŻ MIEJSKA**

1. Szczegółowy zakres działania oraz strukturę organizacyjną Straży Miejskiej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz aktualny regulamin Straży Miejskiej nadawany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.
2. Opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych Miasta.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem całodobowego monitoringu wizyjnego Miasta.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i organizacji zgromadzeń, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprez masowych na terenie Miasta.

## **§ 30.**

### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. STRATEGII I ROZWOJU**

1. Przygotowanie, opracowanie i aktualizacja gminnych dokumentów strategicznych.
2. Monitorowanie (ewaluacja) i koordynacja działań związanych z realizacją założeń oraz celów zawartych w gminnych dokumentach strategicznych.
3. Inicjowanie nowych projektów lub zadań o charakterze inwestycyjno-remontowym mających wpływ na realizację celów Strategii Rozwoju Miasta.
4. Współpraca z Burmistrzem i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania projektów będących elementem realizowanej Strategii Rozwoju Miasta, jak również innych dokumentów o charakterze strategicznym.
5. Monitorowanie zmian w zakresie krajowych i unijnych polityk oraz regulacji prawnych związanych ze strategicznym zarządzaniem Miastem.
6. Opracowywanie Raportu o Stanie Miasta.
7. Koordynowanie programów strategicznych dla Miasta realizowanych przez Urząd.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta.
9. Współpraca z Wydziałem Wsparcia Organizacji Pozarządowych i Przedsiębiorczości w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta.
10. Koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.
11. Budowanie wizerunku Miasta rozwijanego przy współudziale jego mieszkańców.
12. Nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Miasta.

## **§ 31.**

### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SPORTU I ZDROWIA**

1. Promowanie aktywności fizycznej – zwiększanie świadomości na temat korzyści z regularnej aktywności fizycznej i propagowanie różnorodnych form rekreacji i sportu.
2. Wspieranie inicjatyw lokalnych – koordynacja wydarzeń sportowych, wspieranie lokalnych klubów i organizacji sportowych.
3. Inicjowanie działań na rzecz modernizacji i budowy obiektów sportowych.
4. Współpraca z organizacjami sportowymi – koordynowanie działań i współpraca z podmiotami działającymi w obszarze sportu.
5. Propagowanie zdrowego stylu życia – działania na rzecz zdrowego trybu życia, w tym edukacja na temat zdrowego odżywiania i profilaktyki.
6. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
7. Realizacja programów polityki zdrowotnej.
8. Współpraca z podmiotami leczniczymi na terenie miasta.

9. Wspieranie działań w zakresie promocji zdrowia.

## § 32.

### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### 1. Zarządzanie kryzysowe

- 1) współpraca ze służbami porządkowymi i ratowniczymi, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Strażą Miejską,
- 2) kierowanie w imieniu Burmistrza monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 3) 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,
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

#### 2. Sprawy obronne

- 1) realizacja zadań nałożonych przepisami dot. obronności kraju,
- 2) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 3) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Miasta zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
- 4) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych RP i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub szefa Obrony Cywilnej,
- 5) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym:
  - współdziałanie z organami wojskowymi w przygotowywaniu do kwalifikacji wojskowej,
  - przeprowadzanie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - załatwianie spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
- 8) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych, przekazywanych przez Ministra Obrony Narodowej lub organy wojskowe przez niego upoważnione, oraz postulatów dotyczących potrzeb obrony cywilnej, przekazywanych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju lub terenowe organy obrony cywilnej,
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań dot. obronności.

#### 3. Ochrona informacji niejawnych

- 1) zorganizowanie i zapewnienie: ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnej, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych

informacji,

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego - nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) 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,
- 9) nadzór merytoryczny nad Kancelarią Tajną oraz obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

### § 33.

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ**

1. Kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy.
3. Organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy.
4. Ocena wykonania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których Burmistrz wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności.
5. Przygotowanie i nadzór nad realizacją porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej.
6. Udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony.
7. Tworzenie i utrzymanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę.
8. Wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty.
9. Ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy.
10. Uzgadnianie z komendantem Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.
11. Wyznaczanie, przygotowanie i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności.
12. Udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy.
13. Opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy.
14. Planowanie oraz zorganizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy.
15. Wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
16. Powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy.
17. Utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.

18. Planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania warunków dla obiektów zbiorowej ochrony.
19. Wyznaczanie i przygotowywanie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia.
20. Koordynacja wydawania i odwoływania poleceń udostępniania budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony.
21. Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralną Ewidencją OZO”.
22. Przygotowanie danych i materiałów dot. finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych.
23. Przygotowanie do funkcjonowania urzędu w czasie wojny.
24. Przygotowywanie wniosków do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej.
25. Sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie Miasta.

## **§ 34.**

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. monitorowanie zgodności przestrzegania RODO w tym:
  - 1) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów;
  - 2) działania zwiększające świadomość tematu ochrony danych osobowych;
  - 3) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
  - 4) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
  - 5) aktualizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
  - 6) 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:
  - 1) zasadności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
  - 2) wskazanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
  - 3) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
  - 4) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych.
3. współpraca z organem nadzorczym w tym:
  - 1) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
  - 2) prowadzenie konsultacji w zakresie związanym z przetwarzaniem;
  - 3) 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:
  - 1) kontakt z osobami zainteresowanymi we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z przekazywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
  - 2) prowadzenie rejestru korespondencji.
5. okresowy audyt poprawności przetwarzania danych osobowych.
6. udział w kontrolach Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## § 35.

### AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Koordinacja i nadzór w imieniu Burmistrza nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej I i II stopnia:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych oraz procedur kontroli finansowej;
- 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 4) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 5) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 6) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 7) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 8) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 10) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.

Kontrola jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów wykonujących zadania ze środków Budżetu Miasta w zakresie:

- 1) rzetelności zapisów księgowych,
- 2) legalności zobowiązań finansowych,
- 3) sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,
- 4) oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
- 5) organizacji wydajności pracy,
- 6) prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych,
- 7) sposobu dokonywania zakupów i usług oraz prawidłowości realizacji Prawa Zamówień Publicznych,
- 8) monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych.

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. wzajemna wymiana informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach, w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:
  - 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
  - 2) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych Wydziałów,
  - 3) przekazywanie odpisów, wystąpień, decyzji, zarządzeń, uchwał,

- 4) 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

#### § 36.

1. Interesanci przyjmowani są przez Burmistrza, w sprawach skarg i wniosków, w każdy **wtorek od godziny 13:30 do 15:30.**
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.

#### § 37.

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

#### § 38

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

#### § 39.

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

#### § 40.

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

#### § 41.

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 powinny być badane przy udziale zainteresowanych osób.

#### § 42.

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 SESJE RADY MIASTA, REALIZACJI UCHWAŁ ORAZ ROZPATRYWANIA INTERPELACJI I ZAPYTANÍ**

#### § 43.

1. Do opracowania materiałów i projektów uchwał na sesje Rady Miasta, Burmistrz wyznacza:
  - 1) naczelnika, jeżeli projekt uchwały mieści się w zakresie jego 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:
  - a) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych;
  - b) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
4. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

#### § 44.

1. Naczelnik opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:
  - a) uzgodnić projekt uchwały:
    - ze 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;
    - z radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym;
    - z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki;
  - b) uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu;
  - c) przedłożyć projekt uchwały Burmistrzowi nie później niż 10 dni przed terminem sesji.
2. Szczegółowe zasady redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady określa odrębne zarządzenie wydane przez Burmistrza.

#### § 45.

Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

#### § 46.

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

#### § 47.

Wiodąca komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna (komórka organizacyjna), wykonująca uchwałę w całości lub części, zobowiązane są do przygotowywania:

- a) projektów wszelkich aktów Burmistrza niezbędnych do wykonania uchwały,
- b) informacji i sprawozdań Radzie o wykonaniu uchwał.

#### § 48.

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.

#### § 49.

1. Ewidencję uchwał Rady skierowanych do wykonania Burmistrzowi prowadzi Wydział Organizacyjny – Biuro Rady w postaci rejestru.
2. Rejestr uchwał prowadzony jest wg wzoru:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) numer uchwały i data jej podjęcia,
  - c) przedmiot uchwały,
  - d) koordynator, nrteczki rzeczowej,
  - e) jednostki realizujące,
  - f) zadania do wykonania,
  - g) sposób realizacji,
  - h) termin realizacji,
  - i) uwagi.

## **§ 50.**

1. Interpelacje i zapytania Radnych, w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem, składa się bezpośrednio w Biurze Rady Miasta.
2. Zadekretowane przez Przewodniczącego Rady interpelacje i zapytania przekazywane są do Biura Obsługi Klienta, w celu ich zarejestrowania.
3. Interpelacje i zapytania dekretowane są do Sekretarza.
4. Sekretarz dokonuje dekretacji do właściwej merytorycznie osoby, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Miasta w celu przygotowania propozycji/projektu odpowiedzi.
5. Propozycja/projekt odpowiedzi przekazywany jest drogą elektroniczną na adres: sekretarz@gizycko.pl.
6. Sekretarz przygotowuje ostateczną wersję odpowiedzi na interpelację lub zapytanie do podpisu Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza.
7. Ostateczna odpowiedź na interpelację lub zapytanie przekazywana jest do Biura Rady Miasta z informacją o kwalifikacji wniosku (interpelacja, zapytanie) i obowiązku publikacji.
8. Biuro Rady Miasta przekazuje odpowiedź autorowi interpelacji lub zapytania, niezwłocznie publikuje treść interpelacji lub zapytania i udzielonej odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
9. Biuro Rady Miasta prowadzi odrębny rejestr interpelacji i zapytań radnych.
10. W sytuacji wpływu interpelacji lub zapytania w pierwszej kolejności bezpośrednio do Burmistrza, Burmistrz dekretuje korespondencję do Biura Rady Miasta w celu przekazania jej Przewodniczącemu Rady. Dalej postępowanie procedowane jest od punktu 2.

## **ROZDZIAŁ IX WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA MIASTA**

## **§ 51.**

1. Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu Miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) powoływanie lub odwoływanie zastępcy lub zastępców i określenia ich liczby,
  - b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
  - d) w sprawach objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - e) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki.
2. Projekt zarządzenia z wnioskiem do Burmistrza przygotowywany jest w określonej komórce organizacyjnej.
3. W zakresie spraw budżetowych komplet dokumentów przekazuje Skarbnik, który koordynuje wydawanie zarządzeń.
4. W pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje Sekretarz, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń.
5. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedzialny Naczelnik dokonuje korekty i przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji.
6. Wydział Organizacyjny prowadzi Rejestr Zarządzeń Burmistrza oraz nadaje im numery. Otrzymują one w ciągu kadencji kolejne numery poczynawszy od numeru jeden.
7. Oryginały Zarządzeń przechowywane są w zbiorze znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.
8. Kontrolę nad wykonaniem 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

#### § 52.

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 osoba zatrudniona na stanowisku ds. audytu i kontroli.

#### § 53.

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/nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości/uchybień oraz określenie sposobów ich 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, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
  - 2) Skarbnik lub wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego;
  - 3) Audytor wewnętrzny 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:
  - 1) prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) prawidłowości obiegu akt,
  - 4) prawidłowości prowadzenia rejestru spraw,
  - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
  - 6) prawidłowości stosowania przepisów,
  - 7) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy przez pracowników.

#### § 54.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych im pełnomocnictw:

1. przedstawiciele administracji rządowej w ramach zadań zleconych Miastu poprzez odrębne ustawy;
2. Skarbnik lub osoba upoważniona przez Burmistrza, w stosunku do komórek organizacyjnych i jednostek nadzorowanych w zakresie:

- 1) wykonywania budżetu i planu finansowego,
- 2) zadań zleconych Miasta.

#### **§ 55.**

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 § 51 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.

#### **§ 56.**

1. Z kontroli sporządza się protokół pokontrolny, opatrzony 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 w ciągu 7 dni roboczych.
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 X OBIEG KORESPONDENCJI**

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

1. Pracownik Biura Burmistrza zgodnie z dyspozycją rozdziela korespondencję na komórki organizacyjne.
2. Pobranie korespondencji z Biura Burmistrza odbywa się za potwierdzeniem odbioru Naczelnika, bądź osoby przez niego upoważnionej.

3. Naczelnicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.

#### **§ 59.**

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

#### **§ 60.**

1. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w Biurze Burmistrza do godz. 13:00.
2. Korespondencja jest adresowana czytelnie i w górnym lewym rogu zawiera pieczętkę wydziału, który ją wysyła.

#### **§ 61.**

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określają przepisy prawa oraz zarządzenie Burmistrza.
2. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dot. korespondencji niejawnej określają właściwe przepisy prawa oraz Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim.

### **ROZDZIAŁ XI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 62.**

1. Do podpisu Burmistrza, z zastrzeżeniem § 59 ust. 2, § 60, § 61 i § 63, zastrzega się:
  - 1) zarządzenia, decyzje o charakterze zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne,
  - 2) projekty uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady,
  - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów i radnych,
  - 5) wystąpienia kierowane do urzędów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
  - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 7) akty powołania, umowy o pracę,
  - 8) 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 Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika lub innych pracowników.

#### **§ 63.**

Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty:

1. z upoważnienia Burmistrza, w przyznanym merytorycznie zakresie obowiązków i nadzoru lub w przypadku Jego nieobecności;
2. pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza w przypadku jego nieobecności;
3. inne pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniami Burmistrza, wynikającymi z podziału zadań między Burmistrem i Zastępcą;

4. pisma wychodzące z nadzorowanych wydziałów w przypadku nieobecności Naczelnika.

#### § 64.

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

#### § 65.

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, składa Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić do reprezentowania Miasta swojego Zastępcę jednoosobowo.
3. Burmistrz może upoważnić do reprezentowania Miasta inne osoby zgodnie z aktualnymi potrzebami.

#### § 66.

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.

#### § 67.

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,
  - 3) porozumień między stronami,
  - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 5) spraw związanych z postępowaniami sądowymi,
  - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 7) umorzenia wierzytelności,wymagają 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.

#### § 68.

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

#### § 69.

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

#### § 70.

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

### ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 71.

1. Wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Sekretarz Miasta wraz z Naczelnikami Wydziałów zapoznają pracowników z nowym Regulaminem Organizacyjnym w terminie 14 dni od daty jego podpisania.
3. Wprowadzenie Regulaminu w życie powierza się wyznaczonemu przez Burmistrza pracownikowi.
4. Proces zmian organizacyjnych zostanie zakończony 31.07.2025 r.

Burmistrz Miasta Giżycka

/ - /

Ewa Ostrowska