

ZARZĄDZENIE NR 62/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 29 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 506), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz jednostek miejskich prowadzonych przez Gminę Miejską Kowary, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykaz spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, w których Gmina Miejska Kowary, ma udziały stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kowary.

§ 5. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kowary.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 130/2007 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWARACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Kowarach – zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz zakresy działania poszczególnych wydziałów.

§2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kowary,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowarach,
- 3) Organach Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowarach oraz Burmistrza Miasta Kowary,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Kowarach,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowary,
- 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kowary,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kowary,

- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kowary,
- 9) Naczelniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 10) Wydziałach- należy przez to rozumieć wydziały wchodzące w skład Urzędu.

§ 3

Urząd jest aparatem wykonawczym Burmistrza, sprawującym równocześnie obsługę Rady Miejskiej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. 1 Maja 1A w Kowarach, w którym urzęduje Burmistrz, oraz budynek przy ul. 1 Maja 1 w Kowarach.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - 1) w poniedziałek od 8:00 do 16:00
 - 2) we wtorek i środę od godz. 7.30 do godz. 15:30
 - 3) w czwartek od 7:30 do 17:00
 - 4) w piątek od 7:30 do 14:00
2. Wydział Spraw Społecznych przyjmuje interesantów :
 - 1) w poniedziałek od 8:00 do 15:30
 - 2) we wtorek i środę od 7:30 do 15:00
 - 3) w czwartek od 7.30 do 16.30
 - 4) w piątek od 7.30 do 13.30
3. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów:
 - 1) poniedziałek od 8:00 do 14:00
 - 2) wtorek - środa od 7:30 do 13:00
 - 3) czwartek od 7:30 do 17:00
 - 4) piątek od 7:30 do 13:00

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy, w godzinach indywidualnie ustalonych z zainteresowanymi.
5. Ślub może być udzielony również poza Urzędem Stanu Cywilnego, pod warunkiem, że nie narusza to godności Urzędu i na zasadach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
6. Zasady organizacji pracy, w tym szczegółowo prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, oraz inne zakresy wynikające z prawa pracy, określa regulamin pracy.

§ 6

1. W celu umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach różnych, w poniedziałki w godzinach od 13:00-15:00 .
2. W każdy drugi poniedziałek miesiąca, Burmistrz przyjmuje skargi i wnioski z dyrektorem ZEZK.
3. Osoby zainteresowane spotkaniem, muszą umówić się wcześniej telefonicznie lub osobiście w sekretariacie Burmistrza, określając czas trwania spotkania.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§7

1. Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Mieście, w tym:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych, zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Organy Miasta;
 - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;
 - 3) zapewnienie Organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) zapewnienie warunków do uchwalania projektów i wykonywania budżetu Miasta, oraz innych aktów Organów Miasta;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Organów Miasta;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów Miasta dostępnych do powszechnego wglądu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§9

1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej pracy oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Urzędu.
2. Burmistrza, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca, a pod nieobecność Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz zakresy zadań przypisanych do poszczególnych wydziałów określają dalsze zapisy niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Miasta, Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły problemowe, określając ich formę i zakres działania.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą cztery wydziały o następujących symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Wydział Rozwoju Miasta - WRM
 - 2) Wydział Finansowy - WF
 - 3) Wydział Organizacyjny i Kadr - WOK
 - 4) Wydział Spraw Społecznych – WSS
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. Do zakresu odpowiedzialności Naczelnika należy racjonalne zarządzanie podległymi zasobami ludzkimi, organizacją oraz budżetem Wydziału.
3. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań.
4. Naczelnik sprawuje kontrolę wykonywania obowiązków służbowych, wspiera i dba o rozwój pracowników.
5. Naczelnik odpowiada za prawidłową i sprawną komunikację w swoim Wydziale, jak również z innymi Wydziałami.
6. Do zadań Naczelnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego, tj.: m.in.: przygotowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników, sporządzanie planów urlopów i kontrola ich wykorzystania, opiniowanie wniosków urlopowych, ustalanie zastępstw,
 - 2) występowanie o udzielenie upoważnień pracownikom,
 - 3) współpraca przy opracowywaniu projektów planów finansowych,

- 4) kontrolowanie gospodarowania środkami budżetowymi, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Wydziału, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
- 5) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Burmistrza,
- 6) kontrola realizacji zadań publicznych, finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych do wykonania innym jednostkom,
- 7) merytoryczna kontrola dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych i dotacji przekazywanych do innych jednostek,
- 8) uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników,
- 9) występowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania pracowników,
- 10) sporządzanie okresowej oceny pracowników,
- 11) organizowanie i nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej przez pracownika Wydziału,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 13) kontrola realizacji obowiązków w zakresie statystyki publicznej,
- 14) terminowe rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
- 15) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 16) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowywaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej, dbanie o prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w BIP, w tym usuwanie dokumentów przeterminowanych,
- 17) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klienta,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstania,
- 19) organizowanie właściwych warunków pracy pracownikom oraz kontrola przestrzegania przez pracowników, wewnętrznych wymagań w zakresie organizacji pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż oraz zapewnienie dyscypliny pracy nadzorowanego Wydziału,
- 20) zapewnienie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem oraz przepisów dotyczących ochrony danych i eksploatacji systemów informatycznych,
- 21) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziałach i archiwizowania dokumentacji wydziałowej,
- 22) współpraca z audytorem, w tym udzielanie odpowiedzi,
- 23) udzielanie odpowiedzi na zalecenia RIO i NIK oraz innych organów kontroli

§ 12

1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników.
2. W wydziałach, w których nie utworzono tego stanowiska, zastępstwo pełni wyznaczony przez Naczelnika pracownik wydziału.

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności,
- 2) jednoosobowego kierownictwa i podległości służbowej,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) rozwoju pracowników Urzędu, poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji,
- 10) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, a poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§14

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć lokalnej społeczności i Państwu.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Zasady udzielania zamówień publicznych określa odrębne zarządzenie.

§16

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziale zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. W wyznaczonych terminach Burmistrz przeprowadza spotkania z naczelnikami wydziałów, oraz dyrektorami jednostek miejskich, dotyczące bieżących spraw Miasta.
3. Naczelnicy kierują pracą podległych wydziałów oraz współpracują ze sobą w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność.
4. Naczelnicy są przełożonymi podległych im pracowników, sprawują kontrolę, odpowiadają za ich szkolenia, rozwój oraz dyscyplinę pracy. Wnioskują o kary dyscyplinarne, ukaranie pracownika za nie wywiązywanie się z obowiązków służbowych, a także wnioskuje o awanse służbowe, podwyżki, nagrody, itd.

§ 17

1. Nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem naboru określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Zasady wynagradzania i nagradzania określa regulamin wynagradzania oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 18

1. W Urzędzie działa audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie działalności Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Audyt w Urzędzie wykonywany jest przez Audytora na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.
4. Do zakresu zadań Audytora należy w szczególności:
 - a) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - b) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta;
 - c) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu;
 - d) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - e) przeprowadzanie czynności doradczych.
5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek miejskich prowadzonych przez Miasto.
6. Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 19

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika

§ 20

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Miasta oraz Urzędu na zewnątrz;
 - 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonywania;
 - 3) zabezpieczenie Przewodniczącemu obsługi prawnej, informatycznej, w zakresie ochrony danych oraz organizacyjnej (biuro rady);
 - 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 6) wykonywanie budżetu Miasta,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Burmistrza,
- 9) wydawanie zarządzeń związanych z zakresem działania Burmistrza jako organu i jako kierownika jednostki, w tym, m.in.: zarządzenia w sprawie inwentaryzacji mienia gminnego, nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i in., oraz opiniowanie statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym w obowiązującym trybie,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej, organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof oraz nadzorowanie w zakresie zadań obrony cywilnej, spraw obronnych, reagowania w sytuacjach kryzysowych, Miejskiej Służby Ratowniczej, wykonującej zadania z tego zakresu;
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w obowiązującym trybie,
- 17) przedstawianie co roku raportu o stanie Miasta,
- 18) pełnienie funkcji kierownika zamawiającego, wynikającej z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 19) nadzorowanie i odpowiedzialność za system kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 20) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Inspektora Ochrony Danych-Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, oraz etatowym Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21) ocena osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną,
- 22) wydawanie interpretacji podatkowych,
- 23) współpraca z audytorem, w tym analiza ryzyka do planu audytu,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego kompetencji.

2. Przed Burmistrzem bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą:

- 1) Zastępca,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik
- 4) etatowy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Inspektor Ochrony Danych - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 21

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy należy przede wszystkim:

- 1) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Burmistrza;
- 2) załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych oraz wykonywanie wszelkich uprawnień Burmistrza w razie jego nieobecności;
- 3) nadzorowanie bieżącej pracy Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 22

Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) organizacja pracy i koordynacja działań prowadzonych przez wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) gromadzenie protokołów z kontroli i odpowiedzi na wnioski pokontrolne oraz zlecanie ich udostępniania w BIP;
- 5) koordynacja i nadzór nad realizacją w zakresie petycji, interpelacji, wniosków;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów kpa;
- 8) nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli, a szczególnie złożonych skarg i wniosków;

- 9) występowanie z wnioskami do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagradzania pracowników (awanse, podwyżki, nagrody) oraz stosowania kar porządkowych;
- 10) uczestniczenie w rekrutacji nowych pracowników;
- 11) wykonywanie obowiązków w granicach przydzielonych pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
- 12) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady, narady, konferencje itp.;
- 13) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej, organizacji wyborów, referendów;
- 14) koordynowanie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego;
- 15) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie;
- 16) koordynowanie przeprowadzenia oceny dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 17) koordynowanie oceny osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną;
- 18) nadzorowanie bieżącej pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz Wydziału Spraw Społecznych;
- 19) nadzorowanie bieżącej pracy Wydziału Rozwoju Miasta w sytuacji braku Zastępcy;
- 20) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu wprowadzenia, promowania i utrzymania marki Kowar oraz informacji turystycznej i promocji;
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek oświatowych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad jednostkami kultury oraz tworzenie warunków do rozwoju działalności instytucji upowszechniania kultury;
- 23) współpraca z audytorem;
- 24) koordynowanie przygotowania raportu o stanie Miasta;
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;

§23

1. Skarbnik jako Główny Księgowy Budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta w zakresie finansów.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian;

- 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie budżetu Miasta oraz jej zmian;
 - 3) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta;
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem innych uchwał ośrodbudżetowych podejmowanych przez Radę;
 - 5) nadzór nad wykonaniem budżetu Miasta w zakresie gospodarki finansowej;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu Miasta;
 - 7) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 8) nadzór nad gospodarką finansową Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz zobowiązań finansowych Miasta;
 - 11) kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 12) nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 13) współpraca z audytorem;
 - 14) nadzór nad scentralizowanymi zasadami rozliczenia podatku VAT w Mieście.
3. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego i nadzoruje bieżącą pracę Wydziału Finansowego.

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych wydziałów oraz zakres zadań wspólnych

§24

Wydziały realizują następujące zadania wspólne w zakresie:

- 1) zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza oraz zawartych porozumieniach i umowach,
- 2) opracowywania propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Miasta w swoim zakresie działania,
- 3) współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,

- 4) przygotowania propozycji do projektu budżetu Miasta,
- 5) przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Burmistrza,
- 6) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu prac danego wydziału
- 7) prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej;
- 9) współdziałania z jednostkami miejskimi;
- 10) koordynowania i nadzorowania miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 11) współdziałania z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 12) ustalania wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów w zakresie działania wydziału,
- 13) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty mieszkańców, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 14) rozpatrywania skarg mieszkańców, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 15) przygotowania sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 16) współdziałania z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie szkolenia pracowników,
- 17) współdziałania z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Burmistrza;
- 18) wykonywania określonych przez Burmistrza zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku wydziałów, a w szczególności akcji wyborczej do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, PE i referendum;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki publicznej,
- 20) stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych,
- 21) zapewnienia techniczno-biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez Burmistrza, z którymi współpraca została przypisana wydziałowi,
- 22) prowadzenia rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,

- 23) prowadzenia współpracy z zagranicą w zakresie wynikającym z porozumień i umów międzynarodowych, w ramach kompetencji wydziału,
- 24) pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 25) wydawania zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
- 26) udzielania informacji publicznej,
- 27) współdziałania z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy Urzędu i obsługi mieszkańców,
- 28) przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) prowadzenia teczek akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.

§25

Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej, infrastruktury technicznej i ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania, ochrony i oznakowania dróg;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie robót prowadzonych w pasie drogowym i umieszczenie urządzeń obcych oraz zajmowania pasa drogowego, stosownie do wydanych zezwoleń i zawartych umów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zleconych robót drogowych i mostowych;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji, remontów i modernizacji oraz zamówień publicznych w tym zakresie;
 - 5) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych;
 - 6) współpraca ze służbami w zakresie bezpieczeństwa i ruchu drogowego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, obiektów inżynierskich i mostowych oraz oświetlenia drogowego;
 - 8) współdziałanie z zarządzającymi nieruchomościami w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej i towarzyszącej infrastruktury technicznej;
 - 9) sprawowanie kontroli i egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej wraz z podejmowaniem działań zmierzających do poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 12) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie ochrony osiedlowych urządzeń infrastrukturalnych;
- 13) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 16) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska naturalnego;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu estetyki miasta, tj. m.in.:
 - a) dbanie o zielen miejską i tworzenie nowych terenów zielonych,
 - b) podejmowanie współpracy z jednostkami miejskimi oraz mieszkańcami w celu zintegrowania działań na rzecz kształtowania i rozwoju terenów zielonych oraz estetyki miasta,
 - c) określanie wytycznych i opiniowanie koncepcji oraz projektów zagospodarowania terenów zieleni na terenie miasta Kowary,
 - d) nadzór nad nowymi nasadzeniami oraz pielęgnacją miejsc zielonych w mieście,
 - e) pomoc przy wskazywaniu lokalizacji dla nasadzeń kompensacyjnych, w zamian za usunięte drzewa,
 - f) podejmowanie działań chroniących detale architektury w Mieście, mających na celu poprawę estetyczną miasta,
 - g) opiniowanie pod względem plastycznym, estetycznym i lokalizacyjnym elementów reklamowych, szyldów, banerów, billboardów, drobnych elementów architektonicznych,
- 18) prowadzenie spraw utrzymania porządku i czystości w mieście;
- 19) nadzór nad obiektami sportowymi i placami zabaw;
- 20) współpraca i koordynacja działań z podmiotami odpowiadającymi za:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz i energię ciepłą,
 - b) zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków;
- 21) prowadzenie postępowań i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony przyrody, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki wodnościekowej, ocen oddziaływania na środowisko, geologii, lasów, prawa łowieckiego, ochrony zwierząt, gospodarki odpadami, w tym wydawanie decyzji;

- 22) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 23) sporządzanie programów ochrony środowiska, innych planów i programów związanych z ochroną środowiska oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 24) inspirowanie i organizacja działań proekologicznych, edukacja ekologiczna, upowszechnianie kodeksu dobrej praktyki rolniczej oraz odnawialnych źródeł energii;
- 25) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym, m.in.:
 - a) przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) przeprowadzanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) prowadzenie oraz weryfikacja elektronicznej bazy podmiotów wnoszących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty, oraz uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
 - f) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,

- j) współpraca z Wydziałem Finansowym, w zakresie pobierania opłat i prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności, z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
 - 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 28) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa, w tym nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz obsługa systemu GROBONET - Interaktywny Administrator Cmentarzy.
2. W zakresie rozwoju lokalnego:
- 1) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
 - 2) inicjowanie udziału Miasta w otwartych konkursach i programach, w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie i występowanie z wnioskami do Rady w sprawie akceptacji propozycji projektowych ze wsparciem ze środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 4) udostępnianie mieszkańcom, instytucjom miejskim, organizacjom pozarządowym i podmiotom gospodarczym, informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
 - 5) współpraca z administracją rządową i samorządową, związkami gmin i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi oraz z miastami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację wspólnych projektów miękkich i inwestycyjnych,
 - 6) współpraca z organizacjami lokalnymi, regionalnymi i zagranicznymi w zakresie inicjowania i opracowywania wspólnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - 7) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z aplikowaniem i realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych i programów krajowych,
 - 9) promocja oraz rozliczanie, sprawozdawczość i monitoring środków zewnętrznych projektów miękkich i twardych w gminie,
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania dokumentów planistycznych (programów rozwoju lokalnego) i dokumentów planowania przestrzennego,

- 11) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania budżetu i wieloletniego planu finansowego Miasta,
 - 12) przygotowywanie i występowanie z wnioskami do Rady, w sprawie akceptacji propozycji projektowych ze wsparciem ze środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji, rolnictwa i gospodarki przestrzennej:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości :
 - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, zamiany, zrzekania się, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Miasta,
 - d) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego,
 - e) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, ujawnianie mienia Miasta w księgach wieczystych, wnioskowanie o wpis hipotek,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - g) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
 - h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - i) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu: gospodarowania, prywatyzacji, użytkowania gruntów, o stanie mienia Miasta, gospodarki mieszkaniowej,
 - 2) komunalizacja nieruchomości;
 - 3) zapewnienie dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
 - 4) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwo ulic;
 - 5) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów i użyźniania innych,
 - 6) udzielanie informacji i opinii niezbędnych do prowadzenia egzekucji i wystawienie na licytację;

- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego :
 - a) przygotowywanie materiałów wyjściowych do zlecenia opracowań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem do aktów prawa miejscowego inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim ujętych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa lub programach zawierających zadania rządowe,
 - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego, zapewnienie możliwości wglądu do studium lub planów oraz wydawanie z nich odpisów i wyrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - f) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przedstawianie Radzie wyników analiz,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu lub jego zmianą,
 - j) przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów,
 - m) prowadzenie spisów zabytków nie objętych rejestrem,
 - n) opiniowanie lokalizacji reklam na podstawie ustaleń planów miejscowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw obiektów fizjograficznych;
- 10) ewidencja mienia komunalnego;
- 11) organizacja i przeprowadzenie spisów rolnych;

- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca i nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 14) sporządzenie odpowiedniej części do raportu o stanie Miasta z zakresu działania wydziału.

§26

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Z zakresu obsługi budżetu Miasta:
 - 1) przedkładanie wniosków w sprawie procedury uchwalania budżetu;
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
 - 3) formalno – rachunkowa kontrola realizacji budżetu;
 - 4) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta oraz prowadzenie ewidencji zmian budżetu Miasta;
 - 5) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Miasta i harmonogramu dochodów i wydatków;
 - 6) nadzór nad sporządzaniem i wykonywaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i środków specjalnych jednostek budżetowych;
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową instytucji kultury, w zakresie środków przekazanych przez Miasto;
 - 8) sporządzanie bilansów oraz sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Miasta;
 - 9) analiza prawidłowości wykonywania budżetu Miasta, weryfikacja sprawozdań i dokumentów przedkładanych Wydziałowi;
 - 10) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta oraz uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta;
 - 11) bieżąca analiza sytuacji ekonomicznej Miasta oraz prognozowanie uwarunkowań ekonomicznych funkcjonowania Miasta na lata następne;
 - 12) opracowywanie informacji z wykonania budżetu Miasta.
2. Z zakresu rachunkowości Urzędu oraz ewidencji i inwentaryzacji mienia gminnego:
 - 1) prowadzenie rachuby płac pracowników Urzędu;
 - 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 4) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych w podziale na grupy według KŚT oraz rozliczanie inwentaryzacji.
3. Z zakresu podatków, opłat i windykacji:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
 - 2) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat;
 - 3) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
 - 4) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczości;
 - 5) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
 - 6) badanie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników;
 - 7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
 - 9) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji;
 - 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
 - 11) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych;
 - 12) realizacja i rozliczanie dochodów z użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów oraz dzierżaw nieruchomości;
 - 13) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
 - 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach;
 - 15) wydawanie biletów opłaty targowej oraz nadzór i kontrola nad poborem przez inkasenta podatków i opłat.
4. Z pozostałego zakresu wydział realizuje zadania obejmujące:
- 1) weryfikację poprawności sprawozdań z udzielonych dotacji dla organizacji pozarządowych oraz dla innych jednostek niepublicznych realizujących zadania własne Miasta;
 - 2) prowadzenie rejestru zawartych umów;
 - 3) sporządzenie odpowiedniej części do raportu o stanie Miasta z zakresu działania wydziału.

§27

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:

1. W zakresie organizacji i kadr:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Urzędu i czynności wynikające z prawa pracy, współpraca w tym zakresie z Sekretarzem i Naczelnikami;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem pracy i przepisami wykonawczymi, pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 3) współpraca w zakresie planowania i realizacji funduszu wynagrodzeń oraz środkami przeznaczonymi na szkolenia pracowników Urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu;
 - 5) kontrola przestrzegania porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy;
 - 6) organizacja obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu, w tym m.in. ewidencja przyznanych świadczeń, obsługa komisji socjalnej. Szczegółowe zasady gospodarowania ZFŚS określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
 - 7) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
 - 8) koordynowanie spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
 - 9) koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników Urzędu;
 - 10) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich, studenckich i staży oraz składanie wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 12) organizacja i przeprowadzenie spisów powszechnych ludności;
 - 13) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu, w tym ewidencji zestawów komputerowych jako środków trwałych niskocennych oraz ewidencji sprzętu telefonicznego i innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) kontrola prawidłowości oznakowania pomieszczeń, aktualności materiałów na tablicach ogłoszeniowych Urzędu;
 - 15) organizacja remontów, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń;

- 16) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 17) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz przyległego terenu, w tym zakup środków czystościowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych w celach służbowych;
- 19) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych, zakup druków oraz materiałów biurowych;
- 20) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru, likwidacja;
- 21) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 22) zabezpieczenie obsługi sekretariatu Burmistrza;
- 23) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 24) organizacja roznoszenia korespondencji Urzędu na terenie Miasta;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 26) kontrola prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 27) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych instytucji kultury;
- 28) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza;
- 29) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 30) prowadzenie centralnego rejestru kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 31) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu oraz jako kierownika Urzędu;

2. W zakresie IT:

- 1) organizacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
- 2) wykonywanie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 3) monitorowanie systemów informatycznych Urzędu, zapewnienie bezawaryjności i stabilności infrastruktury, w tym przywracanie systemów i baz danych po awarii;
- 4) bieżące aktualizowanie oprogramowania;
- 5) planowanie i wykonywanie zakupów sprzętu oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu;
- 6) tworzenie baz danych, administrowanie oraz zapewnienie ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu, zarządzanie dostępem i tożsamością;
- 8) opracowywanie strategii informatycznych dla Urzędu;
- 9) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;

- 10) nadzór nad aktualnością certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
- 11) administrowanie adresami poczty elektronicznej oraz elektroniczną skrzynką podawczą;
- 12) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, powielającego i oprogramowania;
- 13) administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
- 14) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem BIP oraz strony internetowej Miasta;
- 15) nadzór nad pomieszczeniami serwerowni Urzędu;
- 16) udział w przygotowywaniu projektu budżetu;
- 17) nadzór nad archiwizacją zapisów z kamer monitoringu, udostępnianie zapisów odpowiednim służbom;
- 18) techniczna obsługa archiwum elektronicznego;
- 19) administrowanie systemem Źródło;
- 20) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w Urzędzie;
- 21) pełnienie obowiązków administratora systemów bankowych oraz systemu informacji prawnej, nadawanie i odbieranie uprawnień;

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Urzędu oraz poprawę warunków pracy;
- 2) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w odzież roboczą pracowników oraz wypłatą ekwiwalentu za używanie własnej odzieży;

- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu;
4. W zakresie organizacji obsługi Rady:
 - 1) organizacja biura rady, w tym zapewnienie obsady (w zakresie wykonywania swoich obowiązków i kompetencji, Przewodniczący ma prawo wydawania poleceń pracownikowi biura rady);
 - 2) organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - 4) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie go na stronie internetowej;
 - 5) przedkładanie Wojewodzie Dolnośląskiemu podjętych uchwał Rady,
 - 6) kontrola nad treścią opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę,
 - 7) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu powoływania ławników,
 - 8) organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Radę,
 - 9) przygotowywanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną;
 - 12) obsługa Miejskiej Rady Seniorów;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego;
 - 14) prowadzenie rejestru uchwał;
 - 15) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych,
 - 16) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady.
 5. W zakresie marki Kowar i informacji turystycznej:
 - 1) koordynacja działalności sportowej i rekreacyjnej w mieście;
 - 2) organizacja i współorganizacja lokalnych imprez promocyjnych;
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;

- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych;
 - 5) przygotowywanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej, (tzw. projekty miękkie) w zakresie promocji i turystyki;
 - 6) realizacja zadań z zakresu promocji ponadlokalnej (Euroregion Nysa, Związek Gmin Karkonoskich);
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków, w aspekcie promocji, turystyki i sportu;
 - 8) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Miasta i Przewodniczącego Rady Miejskiej;
 - 9) wspieranie rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych miasta;
 - 10) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego poprzez wyposażanie ich w środki materialne, techniczne i finansowe,
 - 11) zlecenie za ich zgodą, innym niż miejskie, organizacjom upowszechniania kultury, realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury,
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej;
 - 14) analizowanie rynku turystycznego w regionie (badanie potrzeb i oczekiwań klientów);
 - 15) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi turystyczne, rekreacyjne, noclegowe i gastronomiczne;
 - 16) udzielenie bezpłatnej informacji turystycznej zgodnie z zakresem działalności Urzędu;
 - 17) organizacja wykonania materiałów promocyjnych, wizytówek, itp.;
 - 18) organizacja wystąpień medialnych, prasowych Burmistrza;
 - 19) koordynowanie spraw w zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, grupami formalnymi i nieformalnymi mieszkańców;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu promowania i utrzymania marki Kowar;
 - 21)
6. Sporządzenie odpowiedniej części do raportu o stanie Miasta z zakresu działania wydziału.

§28

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - 2) prowadzenie rejestru PESEL,
 - 3) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,

- 4) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

2. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w stosownych ustawach,
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz zezwoleń przewidzianych w stosownych ustawach,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego oraz o zmianie imion i nazwisk,
- 5) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

3. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie:

- 1) współdziałanie w prowadzeniu działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie,
- 2) tworzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 3) współudział w realizacji kampanii profilaktyczno-edukacyjnych,
- 4) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 6) wydawanie, cofanie, wygaszanie oraz kontrola zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. W zakresie organizacji oświaty w Mieście, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w gminie;
- 2) opiniowanie wniosków o nadawanie niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej;
- 3) zakładanie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych;
- 4) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych w Mieście;
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek, dla których Miasto jest organem prowadzącym;
- 6) organizacja transportu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie postępowań konkursowych oraz powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie i odwoływanie z tych stanowisk;

- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu dotacji oświatowych;
 - 10) kontrola prawidłowości danych wprowadzanych przez placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 13) koordynacja działań miejskich jednostek oświatowych;
 - 14) współpraca z Kuratorium Oświaty.
5. W zakresie kwalifikacji wojskowej, w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji do kwalifikacji wojskowej,
 - 2) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - 3) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej,
 - 4) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w posiedzeniach Komisji.
6. W zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności:
- 1) przyjmowanie oraz wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) wydawanie zaświadczeń z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie zaświadczeń z CEIDG.
7. Wykonywanie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, oraz przepisów krajowych, w tym w szczególności:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - 6) wsparcie przy utrzymaniu dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych wynikającej z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Wykonywanie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, podlega bezpośredniemu nadzorowi Burmistrza.
 9. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych.
 10. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych, podlega bezpośredniemu nadzorowi Burmistrza.
 11. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
 12. Wykonywanie czynności w zakresie realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
 13. Potwierdzanie profilu zaufanego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
 14. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
 15. Wykonywanie czynności z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach.
 16. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

17. Prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych ze społecznością romską,
 - 2) aplikowanie o środki przeznaczone dla mniejszości narodowych i etnicznych,
 - 3) realizacja projektów skierowanych do mniejszości narodowych i etnicznych.
18. Sporządzenie odpowiedniej części do raportu o stanie Miasta z zakresu działania wydziału.

Rozdział VII

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

§29

Burmistrz podpisuje, w szczególności:

- 1) akty prawne wydawane przez Burmistrza,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) umowy zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) decyzje w sprawach udzielania ulg, odraczenia, umarzania, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Miasta,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski poselskie, radnych, wystąpienia organów samorządowych, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratury itp.,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli,
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) inne zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

§ 30

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań lub wynikające z upoważnienia Burmistrza.

§ 31

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca, podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich kompetencji.

§ 32

Naczelnicy podpisują:

- 1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów.

§ 33

Naczelnicy określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub upoważnieni pracownicy.

§ 34

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane przez Naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego oraz zawierać imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który prowadzi sprawę (opracował dokument).
2. Jeżeli dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu dotyczą zagadnień nadzorowanych przez Zastępcę lub Sekretarza, ich treść powinna uzyskać aprobatę odpowiednio Zastępcy lub Sekretarza, w formie parafki.

§ 35

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Polityka rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

Rozdział VIII

Organizacja kontroli

§ 36

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla prawidłowej realizacji celów i zadań Urzędu.
3. Kontrolę zarządczą w Urzędzie wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełniania wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy.

§ 37

1. Kontrola stanowisk pracy i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 38

Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest jako kontrola funkcjonalna.

§ 39

1. Kontrolę funkcjonalną wykonują Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, oraz Naczelnicy w ramach swoich uprawnień.
2. Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez opracowanie i wdrożenie procedur i mechanizmów kontrolnych oraz wykonywanie wstępnej kontroli.
3. Naczelnicy sprawują bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległe im wydziały. W przypadku powzięcia wiadomości o nieprawidłowościach Naczelnicy prowadzą wstępną kontrolę sprawdzającą i w razie potwierdzenia nieprawidłowości podejmują działania w celu ich wyeliminowania w przyszłości. W razie stwierdzenia istotnych uchybień informują o nich Burmistrza.
4. Z kontroli wstępnej sporządza się w uzasadnionych sytuacjach notatkę służbową.

§ 40

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu istotnych naruszeń prawa w działaniu Urzędu, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, o których dowiedział się w związku z wykonywanymi czynnościami na zajmowanym stanowisku.

§ 41

Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.

Rozdział IX

Obsługa prawna

§ 42

Obsługa prawna Urzędu i Miasta wykonywana jest przez radcę prawnego lub adwokata na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej i ma na celu ochronę prawną interesów Urzędu i Miasta oraz innych podmiotów.

Rozdział X

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 43

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych powinni:
 - 1) udzielać interesantom rzetelnej informacji przy załatwianiu spraw;
 - 2) wyjaśniać treść przepisów prawnych;
 - 3) niezwłocznie rozstrzygać sprawy i przestrzegać w tym zakresie k p a;
 - 4) dotrzymywać określonych przepisami prawa terminów;
 - 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie sprawy;
 - 6) informować o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

Rozdział XI

Zasady zamawiania i ewidencjonowania pieczęci

§ 44

1. Zamawianie pieczęci odbywa się na wniosek Naczelnika zaakceptowany przez Burmistrza lub Sekretarza, złożony w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
2. Wszelkie pieczęcie urzędowe podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.
3. Rejestr pieczęci zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania,
 - 4) podpis osoby odbierającej,
 - 5) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej pieczęć oraz pracownika prowadzącego rejestr.
4. Pracownik ma obowiązek przechowywania pieczęci w zamkniętych szafach, szufladach.
5. Pracownik ma obowiązek zwrotu pieczęci w wypadku rozwiązania stosunku pracy lub długotrwałej nieobecności.

Rozdział XII

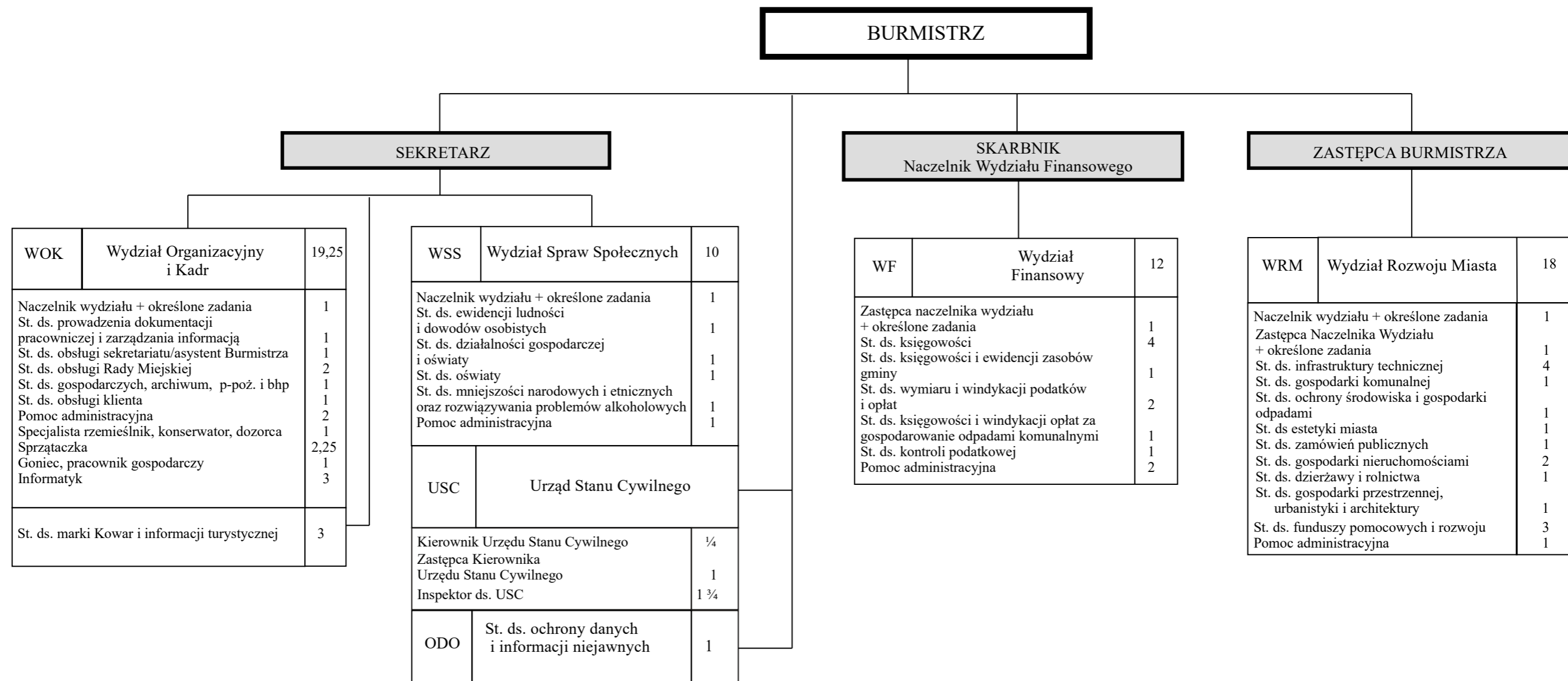
Postanowienia końcowe

§ 45

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i zakresu czynności.
2. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny wyznaczony przez Naczelnika pracownik.
3. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i dokumentów oraz rozliczenie na podstawie karty obiegujowej. Szczegółowe zasady oraz wzór karty obiegujowej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 46

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.



Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Miejską Kowary:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, działający w formie jednostki budżetowej;
2. Miejski Ośrodek Kultury – jednostka kultury;
3. Miejska Biblioteka Publiczna - jednostka kultury;
4. Przedszkole Publiczne Nr 1, działające w formie jednostki budżetowej (jednostka oświatowa);
5. Szkoła Podstawowa Nr 1, działająca w formie jednostki budżetowej (jednostka oświatowa);
6. Szkoła Podstawowa Nr 3, działająca w formie jednostki budżetowej (jednostka oświatowa);
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących, działający w formie jednostki budżetowej (jednostka oświatowa);
8. Miejska Służba Ratownicza, działająca w formie jednostki budżetowej;
9. Zarząd Eksploatacji Zasobów Komunalnych, działający w formie zakładu budżetowego.

Wykaz spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, w których Gmina Miejska Kowary
ma udziały:

1. Karkonoski System Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
2. EKO Kowary Sp. zo.o.