

**ZARZĄDZENIE NR 120.8.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

**z dnia 2 lipca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu Nr 62/2019 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2024r., poz. 609), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowarach, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 62/2019 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 24 po punkcie 29 dodaje się punkt 30 w brzmieniu:

„30) współdziałania w zakresie poprawy dostępności w zakresie wynikającym z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”;

2) w § 25 w ust. 1 po punkcie 15 dodaje się punkt 15a w brzmieniu:

„15a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych”;

3) w § 25 po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Naczelnik wydziału pełni funkcję koordynatora ds. dostępności. Zadania koordynatora określa odrębne zarządzenie burmistrza”.

2. Regulamin po wprowadzonych zmianach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWARACH**

### **Rozdział 1.**

#### **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. Ilekroć 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 7.30 do 16.00
- 2) we wtorek i środę od 7.30 do 15.30
- 3) w czwartek od 7.30 do 16.00
- 4) w piątek od 7.30 do 14.30

2. Wydział Spraw Społecznych przyjmuje interesantów :

- 1) w poniedziałek od 7.30 do 15:30
- 2) we wtorek i środę od 7.30 do 15.00
- 3) w czwartek od 7.30 do 15.30
- 4) w piątek od 7.30 do 14.00

3. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów:

- 1) poniedziałek od 7.30 do 14.00
- 2) wtorek i środa od 7.30 do 13.00
- 3) czwartek od 7.30 do 16.00
- 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 ZEJK.

3. Osoby zainteresowane spotkaniem, muszą umówić się wcześniej telefonicznie lub osobiście w sekretariacie Burmistrza, określając czas trwania spotkania.

## **Rozdział 2.**

### **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 3.**

#### **Organizacja Urzędu**

**§ 9. 1.** Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania 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 oraz dwa stanowiska samodzielne o następujących nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Wydział Rozwoju Miasta - WRM
- 2) Wydział Finansowy - WF

3) Wydział Organizacyjny i Kadr - WOK

4) Wydział Spraw Społecznych – WSS

5) Stanowisko ds. kontroli – K

6) Stanowisko ds. kontroli i kontroli zarządczej - KZ

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** 1. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest przełożonym podległych pracowników, sprawuje kontrolę, odpowiada za ich szkolenia, rozwój oraz dyscyplinę pracy. Wnioskuje o kary dyscyplinarne, ukaranie pracownika za nie wywiązywanie się z obowiązków służbowych, a także wnioskuje o awanse służbowe, podwyżki, nagrody, itd.

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 odpowiada za prawidłową i sprawną komunikację w swoim Wydziale, jak również z innymi Wydziałami.

5. Do zadań Naczelnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego, tj.: m.in.: przygotowywanie 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) kontrola 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) sporządzanie okresowej oceny pracowników,
- 10) organizowanie i nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej przez pracownika Wydziału,

- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom, sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego,
- 12) kontrola realizacji obowiązków w zakresie statystyki publicznej,
- 13) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji, interpelacji oraz zapytań,
- 14) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 15) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta, dbanie o prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji, w tym usuwanie dokumentów przeterminowanych,
- 16) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klienta,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstania,
- 18) 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,
- 19) zapewnienie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem oraz przepisów dotyczących ochrony danych i eksploatacji systemów informatycznych,
- 20) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziałach i archiwizowania dokumentacji wydziałowej,
- 21) współpraca z audytorem, w tym udzielanie odpowiedzi,
- 22) udzielanie odpowiedzi na zalecenia RIO i NIK oraz innych organów kontroli, w tym także kontroli wewnętrznej.

**§ 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 4.**

#### **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) kontroli zarządczej,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 8) rozwoju pracowników Urzędu, poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji,
- 9) 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 Burmistrza.

**§ 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.

3. W wyznaczonych terminach Burmistrz przeprowadza spotkania z naczelnikami wydziałów oraz dyrektorami jednostek miejskich, dotyczące spraw Miasta.

**§ 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 sprawowana jest kontrola zarządcza.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta.

3. Procedury kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.



**§ 19. 1.** W Urzędzie działa audyt wewnętrzny.

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:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 3) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzanie czynności doradczych.

5. Szczegółowe procedury audytu określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział 5.**

### **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 osobowych 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 nadzorowania w zakresie zadań obrony cywilnej Miasta, 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 ds. kontroli, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, oraz etatowego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy 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) Inspektor ds. Kontroli,

- 5) etatowy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Inspektor ds. kontroli i kontroli zarządczej.

**§ 21.** Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy należy przede wszystkim:

- 1) zastępowanie Burmistrza oraz wykonywanie wszelkich uprawnień Burmistrza w razie jego nieobecności;
- 2) załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) koordynowanie przygotowania raportu o stanie Miasta;
- 6) koordynowanie oceny osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną;
- 7) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Burmistrza;
- 8) współpraca z audytorem;
- 9) nadzorowanie i kontrola pracy Wydziału Rozwoju Miasta, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu promowania i utrzymania marki Kowar, informacji turystycznej i promocji oraz w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Miasto posiada udziały, w tym przechowywanie, udostępnianie, archiwizowanie dokumentacji, nadzór nad prowadzeniem korespondencji w zakresie bieżącej działalności spółek;

**§ 22.** Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Urzędu i czynności wynikające z prawa pracy, współpraca w tym zakresie z Naczelnikami;
- 4) współpraca w zakresie planowania i realizacji funduszu wynagrodzeń oraz środków przeznaczonych na szkolenia pracowników Urzędu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy;
- 6) nadzór nad realizacją w zakresie petycji, interpelacji, skarg i wniosków;

- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) rekrutacja pracowników;
- 9) nadzorowanie biura rady w zakresie przygotowania materiałów na sesje;
- 10) koordynowanie przeprowadzenia oceny dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta we współpracy z Zastępcą i Naczelnikami;
- 11) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz Wydziału Spraw Społecznych;
- 12) współpraca z audytorem;
- 13) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym : udzielania urlopów, wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe i szkolenia, spraw związanych z wynagrodzeniami, wnioskowanie o przyznanie nagród, stosowanie kar, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 14) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dla instytucji nadzorczych i kontrolnych oraz dokumentów na potrzeby wewnętrzne Urzędu i innych instytucji;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 16) Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 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 okołobudżetowych 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 jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego i nadzoruje bieżącą pracę Wydziału Finansowego.

## **Rozdział 6.**

### **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 na potrzeby 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) kontrolowania 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 wyborczych, spisów powszechnych;
- 19) wykonywania 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) działania z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy Urzędu i obsługi mieszkańców,
- 28) przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową, kontrola ich aktualności,
- 29) prowadzenia teczek akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie akt do archiwizacji,
- 30) współdziałania w zakresie poprawy dostępności w zakresie wynikającym z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 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) sprawowanie kontroli i współdziałanie z ZEJK oraz 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, współpraca, nadzór i kontrola nad jednostką wykonującą zadania w tym zakresie;
  - 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;
  - 15a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych;
  - 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,
  - 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,
  - h) organizacja flagowania miasta z okazji świąt państwowych oraz świąt miejskich, dbanie o zasób flag,
- 18) prowadzenie spraw utrzymania porządku i czystości w mieście;
- 19) nadzór nad obiektami sportowymi i placami zabaw;
- 19 a) wykonywanie zadań gminy określonych w art. 18 ust. 1, art. 19 i art. 20 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne
- 20) współpraca i koordynacja działań z podmiotami odpowiadającymi za:
- a) nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz i energię cieplną,
  - 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) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
  - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
  - h) współpraca z Wydziałem Finansowym, w zakresie pobierania opłat i prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności, z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 26) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 27) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu cmentarnictwa, w tym nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz obsługą systemu GROBONET .

2. W zakresie pozyskiwania środków finansowych, rozwoju lokalnego oraz marki Kowar i informacji turystycznej:

- 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 i strategii) 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;
- 13) koordynacja działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej w mieście, nadzór, kontrola i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury;
- 14) organizacja i współorganizacja lokalnych imprez promocyjnych;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych;
- 17) przygotowywanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej w zakresie promocji i turystyki;
- 18) realizacja zadań z zakresu promocji ponadlokalnej (Euroregion Nysa, Związek Gmin Karkonoskich);
- 19) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków, w aspekcie promocji, turystyki i sportu;
- 20) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Miasta i Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 21) wspieranie rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych miasta;

- 22) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego poprzez wyposażanie ich w środki materialne, techniczne i finansowe,
- 23) zlecanie za ich zgodą, innym niż miejskie, organizacjom upowszechniania kultury, realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 25) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej;
- 26) analizowanie rynku turystycznego w regionie (badanie potrzeb i oczekiwań klientów);
- 27) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi turystyczne, rekreacyjne, noclegowe i gastronomiczne;
- 28) udzielenie bezpłatnej informacji turystycznej zgodnie z zakresem działalności Urzędu;
- 29) organizacja wykonania materiałów promocyjnych, wizytówek, itp.;
- 30) organizacja występów medialnych, prasowych Burmistrza;
- 31) koordynowanie spraw w zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, grupami formalnymi i nieformalnymi mieszkańców;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu promowania i utrzymania marki Kowar;
- 33) wykonywanie zadań z zakresu promocji oraz promowania i utrzymania marki Kowar nadzoruje i kontroluje Zastępca Burmistrza;

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 trwały 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 wrysów,
    - 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,
  - ł) prowadzenie spisów zabytków nie objętych rejestrem,
  - m) 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;

4. Sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania z zakresu infrastruktury miejskiej oraz gospodarki zasobami komunalnymi, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca i nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy.

5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

6. Sporządzenie odpowiedniej części do raportu o stanie Miasta z zakresu działania wydziału.

7. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta pełni funkcję koordynatora ds. dostępności. Zadania koordynatora określa odrębne zarządzenie burmistrza.

## **§ 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 kontrola wykonywania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury i środków specjalnych jednostek budżetowych;
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej 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;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu;

3. Z zakresu podatków, opłat, windykacji i egzekucji:

- 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) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Miasta oraz sprawozdawczość;
- 5) prowadzenie rejestru podatników oraz zobowiązanych do wnoszenia opłat, badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych i deklaracji dotyczących opłat za odpady komunalne;

- 6) kontrola nieruchomości na terenie Miasta pod kątem podatków i opłat;
- 7) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 8) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez zobowiązanego deklaracji o wysokości tej opłaty, oraz uzasadnionych wątpliwościach, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
- 11) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji;
- 12) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
- 13) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych;
- 14) realizacja i rozliczanie dochodów z użytkowania i użytkownika wieczystego gruntów oraz dzierżaw nieruchomości;
- 15) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach;
- 17) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasenta opłaty targowej;

4. Z pozostałego zakresu wydział realizuje zadania:

- 1) kontrola poprawności sprawozdań i rozliczeń z udzielonych dotacji dla organizacji pozarządowych oraz jednostek realizujących zadania własne Miasta;
- 2) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 3) sporządzenie raportu o stanie miasta w części dotyczącej zakresu Wydziału Finansowego.

#### **§ 27. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:**

1. W zakresie organizacji i kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) współpraca w zakresie planowania i realizacji funduszu wynagrodzeń oraz środków przeznaczonych na szkolenia pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu;

- 4) kontrola przestrzegania porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy, obsługa elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy;
- 5) organizacja obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Szczegółowe zasady gospodarowania funduszem określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
- 6) 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;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
- 8) koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników Urzędu;
- 9) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich, studenckich i staży oraz składanie wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych w celach służbowych;
- 12) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych, zakup druków oraz materiałów biurowych;
- 13) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru, likwidacja;
- 14) koordynowanie udzielania informacji publicznej;
- 15) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 16) obsługa sekretariatu burmistrza;
- 17) organizacja roznoszenia korespondencji na terenie miasta;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 19) kontrola prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych instytucji kultury;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza;
- 22) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 23) prowadzenie książki kontroli;
- 24) 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 i spraw gospodarczych:

- 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;
- 9) kontrola prawidłowości oznakowania pomieszczeń, aktualności materiałów na tablicach ogłoszeniowych Urzędu;
- 10) organizacja remontów, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń;
- 11) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 12) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz przyległego terenu, w tym zakup środków czystościowych;

#### 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, w tym prowadzenie rejestru;
- 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 i projektów uchwał;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i petycji wpływających do Rady;

**§ 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 i nadzoru nad oświatą w gminie, 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,

w tym:

- a) opracowywanie opinii, dotyczącej zezwolenia w formie decyzji, na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- b) wyrażanie opinii dotyczącej zgody na zlikwidowanie szkoły publicznej prowadzonej przez inny organ lub osobę;
- 4) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych w gminie,
- 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) prowadzenie, koordynacja i nadzór nad miejskimi jednostkami oświatowymi;
- 14) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek oświatowych;
- 15) 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. Koordynowanie wykonywania 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, współpraca z firmą świadczącą usługi w tym zakresie na podstawie umowy cywilnoprawnej.

8. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych, Wykonywanie tych czynności, podlega bezpośredniemu nadzorowi Burmistrza.

9. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.

10. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych ludności.

11. Wykonywanie czynności w zakresie realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

12. Potwierdzanie profilu zaufanego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

13. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

14. Wykonywanie czynności z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach.

15. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

16. 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 6.**

### **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, odraczania, 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 Burmistrza.

**§ 30.** Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu burmistrza 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 7.**

### **Organizacja kontroli**

**§ 36.** 1. W celu sprawowania kontroli, w Urzędzie tworzy się stanowiska:

- 1) ds. kontroli,
- 2) ds. kontroli i kontroli zarządczej.

2. Kontroli na podstawie przepisów niniejszego rozdziału oraz z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących, podlegają:

- 1) Urząd, jednostki organizacyjne Miasta oraz spółki i związki, których Miasto jest współdziałowcem, właścicielem, członkiem lub jest w inny sposób powiązane organizacyjnie,

2) podmioty i mieszkańcy, którzy na podstawie przepisów ustawowych oraz przepisów miejscowych zobowiązani są do wnoszenia opłat, podatków i należności, oraz na których nałożono na podstawie prawa lub umów obowiązki. W tym także kontroli podlegają nieruchomości na terenie Miasta w zakresie podatków i opłat oraz podłączeń do sieci sanitarnej.

3. Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań oraz realizowania obowiązków określonych w przepisach prawa. W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) dostarczenie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności podmiotów, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom;
- 3) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) ujawnianie niedopełnienia obowiązków względem Miasta, w szczególności w zakresie podatków i opłat, a także w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych i podłączenia do kanalizacji;
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;

4. Do obowiązków na stanowisku ds. kontroli, należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w podmiotach, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych w innych zakresach merytorycznych związanych z działalnością danego podmiotu;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania udzielonych dotacji na realizację zadań własnych Miasta podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok;
- 6) gromadzenie protokołów z kontroli i odpowiedzi na wnioski pokontrolne oraz zlecenie ich udostępniania w BIP;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej podczas przeprowadzania kontroli w podmiotach, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu;



- 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;
  - 9) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli;
5. Do obowiązków na stanowisku ds. kontroli i kontroli zarządczej, należy:
- 1) przygotowywanie planów kontroli we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Rozwoju Miasta;
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji kontroli;
  - 3) współudział w kontrolach realizowanych m.in. przez Wydział Finansowy oraz Wydział Rozwoju Miasta;
  - 4) pełnienie funkcji koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz realizowanie jego zadań, w tym:
    - a) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej;
    - b) przechowywanie dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
    - d) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny;
    - e) sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej, w terminach i formie określonych w zarządzeniu Burmistrza;
  - 5) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Sygnalistów, realizującego zadania określone w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej, a w szczególności :
    - a) przyjmowanie i analiza zgłoszeń,
    - b) prowadzenie rejestrów zgłoszeń,
    - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających ,
    - d) prowadzenie kampanii informacyjnych ,
    - e) przygotowywanie projektów i aktualizacja procedur.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli i organizacji kontroli zarządczej, określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem
7. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.

## **Rozdział 8.**

### **Obsługa prawna**

§ 37. 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 9.**

### **Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków**

§ 38. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa 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 10.**

### **Zasady zamawiania i ewidencjonowania pieczęci**

§ 39. 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 przypadku rozwiązania stosunku pracy lub nieobecności, o której od razu wiadomo, że będzie trwała dłużej niż 3 miesiące.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 40.** 1. Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, rozstrzygnięć i in.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i zakresu czynności.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny wyznaczony przez Naczelnika pracownik.

4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje przekazanie zakresu pracy i dokumentów oraz rozliczenie na podstawie karty obiegowej. Szczegółowe zasady oraz wzór karty obiegowej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

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