

**ZARZĄDZENIE NR SE.0050.30.2020.MG
BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO**

z dnia 28 lutego 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.

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

§ 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, który stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr SE.0050.143.2016.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 20 października 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.
- 2) Zarządzenie Nr SE.0050.62.2018.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.
- 3) Zarządzenie Nr SE.0050.149.2018.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.
- 4) Zarządzenie Nr SE.0050.35.2019.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.
- 5) Zarządzenie Nr SE.0050.56.2019.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 17 maja 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.
- 6) Zarządzenie Nr SE.0050.14.2020.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr SE.0050.30.2020.MG
Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego
z dnia 28 lutego 2020 r.

R O Z D Z I A Ł I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim, zwanego dalej „Urzędem” i zasady jego funkcjonowania.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania komórek organizacyjnych,
- 4) zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) zasady współdziałania komórek organizacyjnych przy realizacji zadań,
- 6) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- 7) zasady i tryb przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie oraz ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 8) zasady realizacji interwencji parlamentarzystów, wniosków Komisji Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 9) zasady planowania pracy w Urzędzie,
- 10) zasady aprobaty oraz podpisywania pism i decyzji.

3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia:

- 1) Miasto - należy rozumieć Miasto Lidzbark Warmiński, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Rada - należy rozumieć Radę Miejską w Lidzbarku Warmińskim,
- 3) Komisja Rady - należy rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim,
- 4) Burmistrz - należy rozumieć Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego,
- 5) Zastępca Burmistrza - należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego,
- 6) Sekretarz - należy rozumieć Sekretarza Miasta,
- 7) Skarbnik - należy rozumieć Skarbnika Miasta ,
- 8) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim,
- 9) Referat - należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
- 10) Kierownik - należy rozumieć Kierownika Referatu,
- 11) Statut - należy rozumieć Statut Miasta Lidzbark Warmiński,
- 12) Kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego, Zastępcę Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) innych przepisów prawa.

§ 3. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania Miasta odpowiadają Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

§ 4. Organizację pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

R O Z D Z I A Ł I I

ZASADY KIEROWNIA URZĘDEM

§ 5. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu jest Burmistrz.

§ 6. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy Miasta, realizuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami Miasta,
- 2) reprezentowanie Urzędu i Miasta,
- 3) realizowanie budżetu Miasta,
- 4) kierowanie pracą Urzędu,
- 5) powoływanie i odwoływanie zastępcy,
- 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 9) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących zarządzania mieniem Miasta,
- 12) wydawanie zarządzeń,
- 13) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 14) kierowanie działaniami w sytuacjach klęsk żywiołowych.

§ 7. 1. Burmistrz część spraw Miasta może powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.

2. W czasie nieobecności Burmistrza (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacje służbowe itp.). Jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem i Miastem realizuje Zastępca Burmistrza.

3. W sprawach powierzonych, Zastępca Burmistrza realizuje kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego gminy.

4. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządzania mieniem.

§ 8. 1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne jednostki i pełnomocników Burmistrza, jednostki organizacyjne Miasta oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
- 2) Stanowisko ds. kontroli,
- 3) Komendę Straży Miejskiej,
- 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. Informacji Niejawnych,
- 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 7) Inspektora ds. Ochrony Danych,
- 8) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- 9) Referat Promocji i Współpracy,
- 10) 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Zieleni i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 11) Jednostki organizacyjne:
 - a) Ośrodek Sportu i Rekreacji.
- 12) Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością:
 - a) Administrację Budynków Komunalnych,
 - b) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej,
 - c) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji,
 - d) Warmińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje:

- 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Pełnomocnika Burmistrza ds. Mieszkaniowych,
- 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 4) Ośrodek Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rodziny.
- 5) Jednostki kultury:
 - a) Miejską Bibliotekę Publiczną,
 - b) Lidzbarski Dom Kultury.
- 6) Jednostki Organizacyjne Miasta:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - c) Centrum Usług Wspólnych,
 - d) Miejską Bibliotekę Pedagogiczną.

3. Sekretarz Miasta nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego.
- 4. Skarbnik nadzoruje:**

1) Referat Finansowy.

§ 9. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania i sprawnego działania Urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Burmistrza,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie ,
- 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na Sesje Rady,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 7) kontrola gospodarowania mieniem Urzędu,
- 8) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 9) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 10) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w ramach różnych form szkolenia,
- 11) poświadczenie zgodności kserokopii z oryginałem,
- 12) poświadczenie własnoręczności podpisów,
- 13) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza.

§ 10. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta.

2. Skarbnik nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Miasta ujęte w budżecie.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Miasta oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem w tym przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu oraz nad jego zmianami,
- 3) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawieranych umów, pod kątem przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 5) nadzór nad dochodzeniem nieściągniętych w terminie należności w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji albo na drodze sądowej i w sądowym postępowaniu egzekucyjnym,
- 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 7) nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem i przestrzeganiem zasad wynikających z dokumentacji rachunkowej, w tym instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Miasta,
- 14) nadzór nad wykonywaniem zadań kierownika Referatu Finansowego,
- 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza i Zastępcy.

§ 11. 1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły, komisje i kolegia.

2. Zespoły, komisje i kolegia, o których mowa w ust. 1 są powoływane w celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.

3. Zespoły i komisje, o których mowa w ust. 1 działają pod przewodnictwem Burmistrza lub osoby przez niego wyznaczonej, a tryb ich działania określa zarządzenia o ich powołaniu.

§ 12. 1. Kierownicy Referatów podlegają służbowo Burmistrzowi.

2. Kierownicy swoje zadania realizują pod kierunkiem bezpośrednio nadzorujących pracę ich Referatów: Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika.

3. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

4. Kierownicy organizują pracę Referatów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy i są przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników.

5. Kierownicy koordynują działalność kierowanych przez siebie Referatów z działalnością innych Referatów w Urzędzie.

6. Obowiązki Kierowników określone są szczegółowymi zakresami zadań Referatów, a także w indywidualnie udzielonych przez Burmistrza upoważnieniach i pełnomocnictwach.

7. Do wspólnych zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań kierowanych przez siebie Referatów oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) dokonują podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników, sporządzają zakresy czynności oraz dokonują ich aktualizacji,
- 4) właściwe przygotowywanie wszelkich materiałów kierowanych do organów Miasta,
- 5) zapewnienie sprawnego, kompetentnego i terminowego załatwiania spraw należących do Referatu w tym wnoszonych przez interesantów,

- 6) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach kadrowych, potrzeb dotyczących zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, propozycji usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości funkcjonowania Urzędu,
- 7) usprawnianie organizacji pracy komórek organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwianych spraw oraz pracy biurowej,
- 8) nadzór nad podległym zespołem pracowników, nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 9) dbałość o powierzone mienie,
- 10) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 11) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary awanse),
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 13) organizowanie narad z podległymi pracownikami i dwustronne przekazywanie informacji pracownikom i zwierzchnikom dotyczących spraw Miasta i Urzędu,
- 14) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie.

8. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska zobowiązani są do współpracy przy realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) ochroną danych osobowych, informacji niejawnych oraz RODO
- 6) realizacją interpelacji i wniosków radnych,
- 7) przygotowywaniem uchwał i zarządzeń,
- 8) wprowadzaniem danych i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznych lub przekazywanie ich do Referatu Promocji i Współpracy celem wprowadzenia do BIP.
- 9) funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów.

§ 13. 1. Stosownie do zarządzenia Burmistrza, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik określają kierunki działania kierowników Referatów lub samodzielnych stanowisk, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy Burmistrza podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 14. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami Referatów, samodzielnymi stanowiskami i pełnomocnikami Burmistrza.

§ 15. 1. Pracownicy Referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Referatu, kierownik Referatu w zależności od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika stosownie do hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonywania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) jest w rozumieniu regulaminu każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 16. 1. Zakres czynności dla kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników Burmistrza ustala Burmistrz.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycje kierownika Referatu.

R O Z D Z I A Ł I I I **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 17. Strukturę organizacyjną tworzą Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz pełnomocnicy Burmistrza.

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi Referaty, samodzielne stanowiska oraz pełnomocnicy Burmistrza, którym nadaje się symbole literowe do oznaczenia spraw.

2. Komórki, samodzielne stanowiska oraz pełnomocników Burmistrza oznacza się:

- 1) Sekretarz – **SE**,
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – **OR**,
 - a) Informatyk – **OR.IN**,
 - b) Archiwum Zakładowe – **OR.AZ**,
 - c) Biuro Rady – **OR.BR**,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – **GKI**,
- 5) Referat Finansowy – **FN**,
- 6) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – **GG**,
- 7) Referat Promocji i Współpracy – **PMiW**,
 - a) Inspektor ds. Obsługi Inwestora – **PM.OI**,
- 8) Ośrodek Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rodziny – **OAZiWR**,
- 9) Stanowisko ds. Kontroli – **SK**,
- 10) Stanowisko do Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – **ZKO**,
- 11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – **BHP**,
- 12) Komenda Straży Miejskiej – **SM**,
- 13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – **POIN**,
 - Pełnomocnik Burmistrza ds. Informacji Niejawnych – **PIN**,
- 14) Pełnomocnik Burmistrza ds. Mieszkaniowych – **PMS**,
- 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemu Alkoholowych i Narkomanii – **PAiN**,
- 16) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,

17) Pełnomocnik Burmistrza ds. Zieleni i Zagospodarowania Przestrzennego - **PZiZP**.

3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie, jeżeli przepisy prawne tak stanowią.

§ 19. 1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W Referatach, nie utworzono stanowisk zastępców kierowników z zastrzeżeniem ust. 5.

4. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu.

5. Stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu tworzy się w Urzędzie Stanu Cywilnego, Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz Referacie Geodezji i Gospodarki Gruntami.

§ 20. 1. Samodzielne stanowisko i pełnomocnik są najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej kategorię spraw o podobnym znaczeniu.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach Referatu lub poza jego strukturą.

§ 21. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
- 5) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
- 6) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Zastępca Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 8) Kierownik Referatu Finansowego,
- 9) Kierownik Referatu Promocji i Współpracy,
- 10) Kierownik Ośrodka Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rodziny,
- 11) Komendant Straży Miejskiej.

§ 22. 1. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania przez Urząd zadań i ich ciągła aktualizacja,
- 2) sprawne i rzetelne załatwianie spraw obywateli,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego Referatu,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Miasta,
- 6) współdziałanie z jednostkami i organizacjami z terenu Miasta, jak i z zewnątrz,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,

- 8) przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji prowadzonych zadań,
- 9) realizacja zadań dotyczących obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania, udzielanie wyjaśnień, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania,
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego Referatu,
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Referat,
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Burmistrzowi,
- 14) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
- 15) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 16) realizacja, nadzór i kontrola zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro,
- 17) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) nadzór i kontrola poprawności informacji umieszczanych na stronie BIP,
- 19) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza, zawartych porozumieniach i umowach,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów dla potrzeb Burmistrza,
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta, instytucjami kultury i spółkami Miasta w realizacji zadań Miasta,
- 24) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 25) uczestnictwo w odrębnie wyznaczonym zakresie w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 26) przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 27) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Miasta w zakresie swojego działania,
- 28) terminowe załatwianie spraw,
- 29) zachowanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 30) proponowanie formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 31) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,

- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 33) realizowanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny,
- 34) przygotowywanie zgodnie z dyspozycją Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji Rady oraz wnioski i postulaty ludności zgłaszanych podczas dyżurów radnych oraz przyjmowania interesantów przez Burmistrza a także przygotowywanie propozycji ich załatwienia.

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 23. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH.

1. W zakresie merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej obsługi Rady Miejskiej, komisji i klubów radnych:

- 1) zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał, z których inicjatywą występuje Rada Miejska lub komisje Rady,
- 2) kompletowanie materiałów sesyjnych i przekazywanie ich radnym,
- 3) obsługa protokolarna obrad Rady Miejskiej,
- 4) sporządzanie tekstów podjętych uchwał do podpisu prowadzącego obrady, przekazywanie ich Burmistrzowi, zainteresowanym Referatom, samodzielnym stanowiskom, pełnomocnikom w Urzędzie, jednostkom organizacyjnym Miasta, jednostkom kultury, spółkom Miasta oraz organom nadrzędnym,
- 5) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji,
- 6) obsługa organizacyjno-protokolarna posiedzeń komisji Rady,
- 7) opracowywanie informacji o pracach Rady i komisji,
- 8) gromadzenie informacji o terminach i tematyce posiedzeń Rady i komisji,
- 9) podawanie informacji publicznej tj. projektów uchwał i podjętych uchwał, protokołów z obrad sesji, interpelacji i zapytań radnych do BIP,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe informacje umieszczane w BIP,
- 11) zbieranie oświadczeń majątkowych radnych, ich analiza oraz przekazywanie Urzędowi Skarbowemu,
- 12) opracowywanie propozycji zmian do Statutu Miasta,
- 13) prowadzenie i koordynowanie spraw Rady Seniorów.

2. W zakresie dokumentowania działalności Rady Miejskiej i jej organów:

- 1) prowadzenie ewidencji projektów uchwał Rady,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 3) ewidencjonowanie uchwał i stanowisk podejmowanych przez komisje Rady,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji zgłoszonych podczas sesji interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 6) prowadzenie zbioru udzielonych odpowiedzi i wyjaśnień,
- 7) prowadzenie zbioru protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 8) przekazywanie uchwał do publikacji,

9) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości nadzoru.

3. W zakresie zapewnienia pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów:

- 1) prowadzenie ewidencji radnych,
- 2) obsługa organizacyjna,
- 3) przygotowywanie planów dyżurów radnych,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów radnych a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 5) udział w przygotowywaniu wystąpień przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji Rady,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- 7) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego Rady w zakresie właściwego funkcjonowania Rady,
- 9) przygotowanie dokumentacji i koordynacji działań związanych z nadaniem tytułu "Honorowy Obywatel Lidzbarka Warmińskiego" oraz "Zasłużony Obywatel Lidzbarka Warmińskiego".

4. W zakresie realizacji zadań Urzędu:

- 1) inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników,
- 2) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum i wyborem Rady Seniorów.

5. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu analiz funkcjonowania Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi wniosków z nich wynikających,
- 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) organizowanie przyjmowania przez Burmistrza mieszkańców w sprawie skarg i wniosków i przekazywanie ich do realizacji,
- 4) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków, nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne Referaty, samodzielne stanowiska, pełnomocników, jednostki organizacyjne Miasta i jednostki kultury.
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 7) obsługa gospodarcza Urzędu,
- 8) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowym,
- 9) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy,
- 10) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) administrowanie siecią komputerową,
- 13) prowadzenie archiwum Urzędu,

- 14) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 15) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i konserwacji budynku - siedziby Urzędu,
- 16) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku,
- 17) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 18) protokołowanie narad i szkoleń wewnętrznych,

6. W zakresie spraw pracowniczych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu,
- 3) nadzór nad zmianami kadrowymi planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 4) opracowywanie analiz oraz innych materiałów dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu oraz pracownikom zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta, których akta osobowe znajdują się w Archiwum zakładowym Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 9) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami Referatów oraz przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu.

7. W zakresie podnoszenia kwalifikacji:

- 1) organizowanie prowadzonych przez Burmistrza (a w razie jego nieobecności przez Zastępcę) odpraw z Kierownikami Referatów, samodzielnych stanowiskami, pełnomocnikami, kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta, jednostkami kultury i spółkami z o.o., które mają na celu:
 - a) przekazywanie krótkich informacji Burmistrza o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania,
 - b) przekazywanie informacji między Referatami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, jednostkami kultury i spółkami,
 - c) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalenie zadań na kolejny miesiąc.
- 2) organizowanie narad oceniająco-koordynujących w każdy wtorek miesiąca, które mają na celu:
 - a) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo-finansowej, wskazanie nieprawidłowości,
 - b) wymianę poglądów przedstawicieli jednostek Miasta dotyczących problemów z realizacji zadań.
- 3) organizowanie narad inicjowanych w miarę potrzeb przez Referaty i jednostki organizacyjne Miasta, jednostki kultury,

- 4) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk i staży,
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń wewnętrznych:
 - a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji szkoleń zawierającej datę, temat szkolenia, imię i nazwisko osoby szkolącej, streszczenie odzwierciedlające przebieg szkolenia oraz listę obecności.
- 6) organizowanie szkoleń zewnętrznych.

8. W zakresie gospodarowania środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych:

- 1) planowanie i realizowanie zakupów wyposażenia i środków trwałych Urzędu,
- 2) realizowanie zapotrzebowania Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości i inne,
- 3) wydawanie zakupionych artykułów biurowych i materiałów za pokwitowaniem,
- 4) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
- 5) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu,
- 6) prenumerata czasopism, wydawnictw oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) przygotowywanie projektów umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 8) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych.

9. W zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 2) otwieranie przesyłek wpływających za wyjątkiem:
 - a) ofert dotyczących zamówień publicznych i przetargów,
 - b) ofert dotyczących naboru pracowników,
 - c) imiennie adresowanych,
 - d) poufnych,
 - e) zastrzeżonych.
- 3) rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących,
- 4) zwracanie bezpośrednio dostawcy usługi pocztowej lub przesyłanie bezpośrednio do właściwego adresata przesyłki mylnie doręczonej,
- 5) wysyłanie pism na nośniku papierowym.

10. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) dokonywanie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 2) rejestracja zgłoszeń wyjazdu poza granice RP na pobyt stały i czasowy trwającego ponad 6 miesięcy oraz rejestracja powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającego ponad 6 miesięcy,
- 3) wprowadzanie danych osobowo-adresowych do rejestru PESEL w aplikacji Źródło na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie, wymeldowanie, wyjazd poza granice RP i powrót z zagranicy, zaświadczeń z dokumentacji archiwalnej ewidencji ludności oraz zaświadczeń o prawie do głosowania,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz wydawanie decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu, uchyleniu czynności materialno-technicznej, o umorzeniu postępowania,
- 6) prowadzenie, aktualizowanie i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w aplikacji Źródło oraz aplikacji Puma - rejestr mieszkańców:
 - a) danych obywateli polskich i cudzoziemców
 - b) stałego rejestru wyborców (przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru, wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru),
 - c) byłych mieszkańców.
- 7) sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
- 8) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji oraz wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 9) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów do rad gmin i powiatów, wyborów do sejmiku i senatu, wyborów na prezydenta, referendum,
- 10) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców w Mieście do Krajowego Biura Wyborczego,
- 11) udostępnianie danych osobowo-adresowych na wniosek ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) sporządzanie i udzielanie pełnomocnictw do udziału w wyborach,
- 13) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego.

11. W zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,
- 2) wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydawanych i unieważnianych dowodów osobistych,
- 3) przekazywanie zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego do organu gminy, który wydał poprzedni dowód osobisty,
- 4) udostępnianie danych z ewidencji wydawanych i unieważnianych dowodów osobistych oraz dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- 5) wydawanie kopii dokumentów z kopert dowodowych w sprawach rekompensat oraz potwierdzanie ich zgodności z oryginałem w tym dowodów osobistych wydanych przez Burmistrza,
- 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

12. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

- 1) obsługa przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej na podstawie przepisów Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej poprzez udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 2) wykonywanie zadań na rzecz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki – przyjmowanie odpowiednio wniosków od przedsiębiorców i przekazywanie ich do CEiDG po przekształceniu w formę dokumentu elektronicznego,
- 3) przechowywanie rejestru przedsiębiorców,
- 4) udzielanie informacji o przedsiębiorcach i wydawanie zaświadczeń z Ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego.

13. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji, wydawaniem licencji i zezwoleń:

- 1) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania, cofania, stwierdzenia wygaśnięcia oraz odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 2) pobieranie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania licencji na transport drogowy taksówkami,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze Miasta,
- 6) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

14. W zakresie zbiorów publicznych i zgromadzeń:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zaświadczeń o organizowaniu zgromadzeń,
- 2) wydawanie decyzji o zakresie zgromadzenia publicznego,
- 3) przyjmowanie wniosków, wydawanie oraz cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 4) współdziałanie z Komendą Straży Miejskiej i Komendą Powiatową Policji w zakresie koordynacji organizowanych na terenie Miasta zgromadzeń i zbiorów publicznych,
- 5) rozpatrywanie poprawności składanych wniosków i przygotowywanie decyzji o organizacji imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 3) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej,
- 5) wydawanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia czynnej służby wojskowej oraz żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzy samotnych,
- 6) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 7) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz osobom odbywającym czynną służbę wojskową,
- 8) wydawanie decyzji ustalających wysokość świadczenia rekompensującego utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 10) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
- 11) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,

- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej (stały dyżur, plan ochrony obiektu, plan operacyjny funkcjonowania Miasta),
- 13) reklamowanie pracowników Urzędu i radnych do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 14) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązku Państwa Gospodarza,
- 15) współpraca z kierownikami Referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz administracją wojskową i policją w zakresie spraw wojskowych i obronnych,
- 16) szkolenie obronne pracowników Urzędu,
- 17) przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli poufne i zastrzeżone.

16. W zakresie informatyki:

- 1) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
- 2) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu, zgłaszanie i aktualizacja wniosków rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 4) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 5) koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) pozyskiwanie środków unijnych na realizację zadań związanych z informatyzacją,
- 7) przygotowanie Urzędu do korzystania z Dokumentacji Elektronicznej i Elektronicznego Obiegu Dokumentów jako narzędzia usprawniającego funkcjonowanie Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 9) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów.

17. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie kontroli dokumentacji w celu ustalenia stanu faktycznego, ewentualnie ujawnienia braków,
- 4) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 6) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum,

- 8) doradzanie Referatom i samodzielnym stanowiskom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 9) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 24. REFERAT FINANSOWY.

1. W zakresie przygotowania projektów uchwał budżetowych Miasta oraz zmian budżecie:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Miasta wraz z objaśnieniami i jego zmian,
- 2) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej w zakresie budżetu i jego zmian oraz uzyskiwanie niezbędnych opinii właściwych komisji Rady,
- 4) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i monitorowania dochodów podatkowych stanowiących dochody Miasta,
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości i wykonywania budżetu Miasta.

2. W zakresie opracowywania projektu realizacji dochodów i wydatków budżetu:

- 1) opracowanie projektu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 2) monitorowanie wykonania budżetu.

3. W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu:

- 1) nadzór w zakresie planowania i realizacji przez dysponentów budżetu Miasta w zakresie:
 - a) klasyfikacji budżetowej,
 - b) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w części dotyczącej planów finansowych dysponentów budżetu Miasta oraz uprawnień do dokonywania zmian w budżecie Miasta,
- 2) opiniowanie wniosków dysponentów w zakresie wprowadzania zmian w budżecie,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień.

4. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 2) prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych,
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie dotyczącym prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji i finansowania wspólnych zadań,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania budżetu i jego zmian, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 8) realizacja zadań związanych z wyborem banku prowadzącego obsługę budżetu, banków kredytujących i innych,
- 9) prowadzenie elektronicznej ewidencji umów, umów zlecenia i umów o dzieło,

10) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych.

5. W zakresie prowadzenia rachunkowości:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne, zlecone,
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów budżetowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków, środków specjalnych i funduszy celowych,
- 4) księgowanie dokumentów bankowych i kasowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków, należności i zobowiązań,
- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej udziałów w spółkach Miasta,
- 6) rozliczanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych,
- 7) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- 8) w zakresie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży i zakupu,
 - b) sporządzanie deklaracji i JPK do Urzędu Skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów należnych kwot,
- 9) likwidacja zobowiązań,
- 10) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania,
- 11) sporządzanie bilansu,
- 12) bieżąca ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 13) ewidencjonowanie i rozliczanie przyznanых limitów na samochody służbowe,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

6. W zakresie windykacji należności podatkowych:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu mandatów, podatków i opłat lokalnych poprzez:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) aktualizację tytułów wykonawczych,
- 2) prowadzenie windykacji opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę, sprzedaż mieszkań i lokali użytkowych, zmiany wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż budynków i gruntów, opłaty z tytułu oddania w zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wywóz nieczystości stałych,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego w celu ściągnięcia zaległości,
- 4) prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych itp.,
- 5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 6) prowadzenie windykacji mandatów nakładanych przez Straż Miejską,

7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym.

7. W zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych w tym podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego), podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 3) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

8. W zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych:

- 1) planowanie wydatków na podstawie planu etatów,
- 2) miesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
- 3) rozliczanie z:
 - a) Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy,
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- 4) ewidencjonowanie umów zleceń, prawidłowe ustalenie i odprowadzenie podatku dochodowego i składki ZUS oraz sporządzenie deklaracji,
- 5) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- 6) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, macierzyńskich, wychowawczych, pielęgnacyjnych,
- 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.

§ 25. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI.

1. W zakresie zarządzania i gospodarowania infrastrukturą miejską:

- 1) drogową i transportową:
 - a) współpraca z podmiotami, którym Miasto zleciło realizację zadań w zakresie utrzymania dróg wraz z towarzyszącą infrastrukturą techniczną,
 - b) uzgadnianie, planowanie, budowy i modernizacji sieci dróg miejskich oraz ich realizacja,
 - c) koordynowanie działań w zakresie organizacji ruchu w mieście, oznakowania ulic i placów,
 - d) opiniowanie planów przestrzennych i dokumentacji dotyczącej oświetlenia ulic, placów,
 - e) utrzymywanie urządzeń infrastruktury komunikacyjnej,
- 2) ciepłowniczą i energetyczną:
 - a) współpraca z przedsiębiorstwem energetyki ciepłej i elektrycznej,
 - b) uzgadnianie planów zaopatrzenia Miasta w energię elektryczną, gazową i ciepłą.
- 3) wodociągową i kanalizacyjną:
 - a) współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji,

- b) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia Miasta w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz w planowaniu inwestycji,
- c) nadzór nad utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, ciekami powierzchniowymi oraz lokalnymi systemami kanalizacyjnymi.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) zaproponowanie trybu udzielania zamówień,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ,
 - e) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań.
- 2) dokumentowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.

3. W zakresie funkcjonowania targowisk:

- 1) współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 2) opiniowanie lokalizacji targowisk,
- 3) wydawanie opinii o możliwości lokalizacji obiektów handlowych.

4. W zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji miejskich:

- 1) realizacja procedur z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów miejskich,
- 3) w ramach udzielonych pełnomocnictw zatwierdzanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych,
- 4) udział w odbiorach technicznych,
- 5) prowadzenie postępowań gwarancyjnych,
- 6) sporządzanie protokołu przejęcia środków trwałych,
- 7) uzgadnianie finansowego stopnia zaawansowania inwestycji z Referatem Finansowym.

5. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście:

- 1) tworzenie niezbędnych warunków do realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Mieście,
- 2) przygotowanie projektu regulaminu określającego szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku w Mieście i uzgodnienie jego zapisów z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym,
- 3) przyjęcie do realizacji i przestrzeganie postanowień uchwalonego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
- 4) przygotowanie danych do zawarcia umów związanych z utrzymaniem czystości na terenach publicznych będących własnością Miasta oraz letnim i zimowym utrzymaniu dróg Miasta,

- 5) nadzór nad wykonywanymi usługami związanymi z utrzymaniem czystości terenów publicznych i dróg będących własnością Miasta oraz ich rozliczanie,
- 6) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne,
 - b) miejscach zagospodarowania odpadów zielonych,
 - c) osiągniętych poziomach recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów fotodegradowalnych,
 - d) punktach selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - e) adresach firm zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 7) organizacja zbiórki i transport zwłok bezdomnych zwierząt,
- 8) określenie i podanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności,
- 9) organizacja zbiórki przeterminowanych leków, zużytych baterii, mebli i odpadów wielkogabarytowych, w zakresie wskazanym w przepisach prawa,
- 10) przygotowanie i wydawanie zezwolenia w drodze decyzji na prowadzenie działalności, odmowy, zmiany lub cofnięcia zezwolenia,
- 11) opracowanie wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia,
- 12) przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonych zezwoleniem na podstawie wydanego przez Burmistrza upoważnienia lub upoważnienie do kontroli innego organu administracji i nadzór nad realizacją postanowień pokontrolnych,
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 14) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 15) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustaw,
- 16) opiniowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

6. W zakresie gospodarowania odpadami:

- 1) opracowywanie projektu planu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o odpadach oraz aktualizowanie planu nie rzadziej niż co 4 lata,
- 2) uzyskiwanie opinii o projekcie planu od:
 - a) zarządu województwa,
 - b) zarządu powiatu,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu, obejmujące okres dwóch lat kalendarzowych według stanu na dzień 31 grudnia roku kończącego ten okres, przedkładanie sprawozdań pod obrady Rady Miejskiej i Zarządu Powiatu w terminie do dnia 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego,
- 4) ewidencjonowanie kopii wydanych pozwoleń na wytwarzanie odpadów (wydanych przez Starostę),
- 5) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- a) zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
 - b) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych aby było możliwe:
 - ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - wydzielenie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
 - osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych,
 - c) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców,
 - d) zapewnienie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 6) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi ze względu na miejsce wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
 - 7) ewidencjonowanie kopii decyzji Wojewody lub Starosty odmawiającej i zatwierdzającej zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 8) ewidencjonowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 9) ewidencjonowanie kopii decyzji Wojewody i Starosty zezwalających:
 - a) na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania i odzysku odpadów,
 - b) na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
 - c) w zakresie odmowy lub cofnięcia zezwolenia,
 - 10) przygotowanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

7. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja:
 - a) opracowywanie materiałów w zakresie programowania gospodarczego, społecznego i kulturalnego rozwoju Miasta,
 - b) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
 - c) ustalenie kierunków inwestowania w infrastrukturę miejską,
 - d) współdziałanie z przedsiębiorstwami w zakresie pozyskiwania informacji o kredytach krajowych i zagranicznych na rozbudowę infrastruktury miejskiej,
- 2) analizowanie i monitorowanie stanu Miasta,
- 3) pozyskiwanie informacji o programach oraz dostępnych środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej i innych,
- 4) opracowywanie wniosków do strukturalnych programów pomocowych,
- 5) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Miasta,

- 6) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Miasta,
- 7) inspirowanie i udział w podejmowaniu działań systemowych przez odpowiednie komórki organizacyjne, które umożliwią Miastu ubieganie się o środki finansowe z funduszu Unii Europejskiej i innych,
- 8) inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych, monitorowanie ich wykorzystania w tym:
 - a) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o materiały, dokumenty i decyzje przygotowywane przez odpowiednie komórki organizacyjne,
 - b) koordynowanie procesu przygotowywania załączników będących integralną częścią standardowych wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,
 - c) składanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą.

8. W zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych:

- 1) organizowanie robót publicznych, w zakresie wykonywania prac remontowych, porządkowych zgodnie z zakresem zadań ujętym w planie finansowym,
- 2) wyznaczanie celu i sposobu realizacji zadań oraz kierowanie pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 3) zaopatrywanie pracowników w narzędzia pracy, materiały i sprzęt,
- 4) rozliczanie wykonywanych prac,
- 5) ewidencjonowanie zakupionych narzędzi, materiałów i sprzętu,
- 6) prowadzenie podręcznego magazynu,
- 7) wywieszanie flag z okazji świąt państwowych oraz rozwieszanie świątecznych dekoracji.

9. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie lub zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) przeprowadzanie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco wpływać na środowisko,
- 3) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów sektorowych i planistycznych.
- 4) tworzenie projektu programu ochrony środowiska dla Miasta (opiniowanego przez organ wykonawczy powiatu) oraz jego aktualizacja,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

§ 26. REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.

1. W zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, skwerów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2) scalanie, podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) zaopatrzenie w opracowania mapowe i dane geodezyjne niezbędne dla działalności Urzędu,
- 4) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sprzedaż budynków, lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 2) sprzedaż i oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 3) sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na mocy ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie,
- 5) wdzierżawianie gruntów,
- 6) komunalizacja mienia z mocy prawa i na wniosek,
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości,
- 9) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 12) darowizna i zamiana nieruchomości,
- 13) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 14) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo pozbawieniu prawa użytkowania wieczystego,
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 16) zezwolenie na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomości urządzeń technicznych,
- 17) rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego,
- 18) zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 19) występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych i wnoszenie do nich zmian, wykreślanie długów i ciężarów, ustanawianie hipoteki,
- 20) gospodarowanie nieruchomościami będącymi własnością Miasta położonymi poza granicami administracyjnymi miasta Lidzbark Warmiński,
- 21) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym wspólnot mieszkaniowych,
- 22) wnoszenie majątku gminy w formie aportu do spółek,
- 23) realizacja przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 24) przeprowadzanie rokowań oraz przygotowywanie wniosków o wyłączeniu na rzecz Miasta,
- 25) ustanowienie odrębnej własności lokali,
- 26) zniesienie współwłasności nieruchomości,
- 27) służebności gruntowe,
- 28) ustalenie na wniosek Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wzrostu wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem lub zmianą w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości zbywanej przez właściciela lub użytkownika wieczystego i przekazywania danych do Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji celem naliczenia opłaty planistycznej.

§ 27. URZĄD STANU CYWILNEGO.

1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie z nich odpisów, nadawanie numeru PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego oraz w formie wyznaniowej, wydawanie z nich odpisów oraz aktualizowanie rejestru PESEL w tym zakresie,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego i poza lokalem urzędu stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego lub cudzoziemca zamieszkałego w Polsce nie mającego obywatelstwa żadnego państwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) sporządzanie aktów zgonu i wydawanie z nich odpisów, aktualizowanie rejestru PESEL w tym zakresie,
- 11) dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego rejestracji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w drodze transkrypcji,
- 12) dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego rejestracji urodzenia i zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 13) dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami,
- 14) dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego sprostowania lub uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, aktualizowanie rejestru PESEL w tym zakresie,
- 15) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego po upływie okresu przechowywania do właściwego archiwum państwowego.

2. W zakresie zmian imion i nazwisk:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska, aktualizacja rejestru PESEL w tym zakresie.

3. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

§ 28. REFERAT PROMOCJI I WSPÓŁPRACY:

1. W zakresie promocji i współpracy:

- 1) opracowywanie corocznie programu promocji miasta,

- 2) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
- 3) organizowanie imprez promocyjnych (wystawy, targi, spotkania, konferencje),
- 4) wykonywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Mieście,
- 5) analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Miasta,
- 6) zlecenie do wykonania materiałów promocyjnych i informacyjnych o Mieście:
 - a) dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, gospodarczych, sportowych, oświatowych i innych dotyczących Miasta,
 - b) redagowanie i aktualizacja informacji promocyjnych o mieście na stronach internetowych w prasie lokalnej i innych mediach,
 - c) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu poprzez promocję podejmowanych działań w mediach,
 - d) umieszczanie informacji na stronie internetowej miasta i na Facebooku,
- 7) prowadzenie magazynu podręcznego z materiałami promocyjnymi i informacyjnymi o mieście oraz ich prawidłowe rozliczanie,
- 8) koordynowanie działań instytucji kultury, jednostek organizacyjnych miasta oraz spółek dotyczących przedsięwzięć kulturalnych i sportowych,
- 9) organizowanie oraz współudział w przygotowaniu imprez kulturalnych na terenie Miasta,
- 10) koordynowanie na terenie Miasta obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 11) koordynowanie oraz organizacja konkursów, festiwali oraz innych przedsięwzięć, których organizatorem jest Urząd,
- 12) współorganizowanie festynów i zawodów sportowych spełniających rolę reklamową i integracyjną,
- 13) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi,
- 14) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy z miastami partnerskimi,
- 15) koordynowanie działań w zakresie przyjmowania delegacji zagranicznych i krajowych,
- 16) koordynowanie działań w zakresie wyjazdów służbowych (zwykłych i zagranicznych),
- 17) koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem Biuletynu Informacyjnego w terminie ustalonym przez Burmistrza,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do Cittaslow,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na użycie herbu Miasta,
- 20) prowadzenie rejestrów instytucji kultury,
- 21) przedstawianie Burmistrzowi ważniejszych publikacji prasowych i innych o działalności organów Miasta,
- 22) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 23) przygotowywanie we współpracy z kierownikami Referatów, samodzielnymi stanowiskami odpowiedzi na zapytania, krytykę, interwencją prasową, telewizyjną i radiową,
- 24) archiwizacja prasy, programów telewizyjnych i radiowych dotyczących Miasta na nośnikach elektronicznych,

- 25) dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, gospodarczych, sportowych, oświatowych itp. dotyczących Lidzbarka Warmińskiego,
- 26) redagowanie i aktualizacja informacji promocyjnych o Mieście (prace Urzędu, przedsięwzięcia kulturalne i gospodarcze) na stronach internetowych Miasta, w gazetach lokalnych, i innych mediach,
- 27) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu poprzez promocję podejmowanych działań w mediach,
- 28) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem tytułów „Zasłużony Obywatel Lidzbarka Warmińskiego” oraz „Honorowy Obywatel Lidzbarka Warmińskiego”,
- 29) nadzór i kontrola poprawności informacji umieszczanych na stronie BIP,
- 30) realizacja zadań z zakresu obsługi inwestora:
 - a) podejmowania działań na rzecz pozyskiwania inwestora oraz ich obsługa,
 - b) udzielania informacji o warunkach inwestowania w mieście i wsparciu dla inwestorów,
 - c) opracowywania i przygotowywania ofert inwestycyjnych,
 - d) promocji terenów inwestycyjnych Miasta,
 - e) udzielania wszechstronnej pomocy w znalezieniu odpowiedniej lokalizacji inwestycji, zgodnej z oczekiwaniem inwestora,
 - f) pomocy w załatwianiu formalności w każdej fazie procesu inwestycyjnego,
 - g) wspierania przedsiębiorców w realizacji inwestycji i dalszych przedsięwzięć gospodarczych,
 - h) uczestnictwa w przedsięwzięciach gospodarczo-inwestycyjnych, targowych, wystawienniczych itp.,
 - i) prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną,
 - j) prowadzenia portalu internetowego dla inwestorów,
 - k) przygotowanie dokumentacji dotyczącej patronatów i komitetów honorowych,
 - l) prowadzenie banku informacji o Mieście,
 - m) utworzenie i prowadzenie banku ofert inwestycyjnych,

§ 29. PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. ZIELENI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacja istniejących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) podejmowanie kompleksowych działań i prac związanych z przygotowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu dla inwestycji zlokalizowanych na terenie miasta oraz na terenach innych gmin,
- 4) przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego dla inwestycji zlokalizowanych na terenie miasta oraz na terenach innych gmin,
- 5) przekazywanie zmian planu do Starostwa Powiatowego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną na podstawie wniosków i wycen wykonywanych przez rzeczoznawców na zlecenie Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami .

2. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) wnioskowanie o ustanowienie oraz zniesienie pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego w drodze uchwały Rady,
- 2) wnioskowanie do Rady o zakładanie i utrzymywanie terenów zielonych i zadrzewień,
- 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości na wniosek posiadacza nieruchomości (właściciela),
- 4) przygotowanie decyzji dotyczących wymiaru lub odroczenia kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew, krzewów oraz za usunięcie ich bez wymaganego zezwolenia,
- 5) przesyłanie kopii aktu o utworzeniu lub ustanowieniu danej formy ochrony przyrody w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia lub ustanowienia ministrowi właściwemu do spraw środowiska oraz Wojewodzie,
- 6) umieszczanie tablic informacyjnych o nazwie form ochrony przyrody na obrzeżach lub w pobliżu form ochrony przyrody,
- 7) przekazywanie Wojewodzie zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt, jeżeli takie zgłoszenie miało miejsce.

§ 30. PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. MIESZKANIOWYCH.

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) sporządzanie wykazu nazwisk osób oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych,
- 2) współpraca i uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej dotyczących przydziału, wykwaterowania, lub zamiany lokali mieszkalnych,
- 3) przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych lub zamian lokali,
- 4) prowadzenie ewidencji podań dotyczących spraw mieszkaniowych,
- 5) współpraca z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym przekazanym do realizacji ABK sp. z o.o. w Lidzbarku Warmińskim, m.in. zatwierdzanie projektów planów remontowych oraz kontrola ich realizacji,
- 6) reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z wystawionymi pełnomocnictwami,
- 7) prowadzenie ewidencji i rejestrów niezbędnych w gospodarce mieszkaniowej,
- 8) prowadzenie Bazy zamiany mieszkań,
- 9) przygotowywanie protokołów oraz skierowań na zamianę lokali,
- 10) prowadzenie ewidencji podań dotyczących spraw mieszkaniowych,
- 11) uczestnictwo w eksmisjach prowadzonych wraz z komornikiem,
- 12) udział w odbiorach prac remontowych wykonywanych w gminnym zasobie mieszkaniowym,
- 13) nadzór merytoryczny i kontrola z zakresu zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym przekazanym w zarząd".

2. W zakresie cmentarzy i chowania zmarłych:

- 1) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej,
- 2) koordynowanie prac związanych z rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 3) koordynowanie i współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za utrzymanie cmentarzy komunalnych, grobów, miejsc pamięci narodowej i pomników,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie opłat na cmentarzach komunalnych,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi przyznawanymi przez Wojewodę na utrzymanie grobów żołnierzy radzieckich.

§ 31. STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

1. Do zakresu działania kontroli wewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie postępowań kontrolnych w ramach kontroli instytucjonalnej:
 - a) komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) podmiotów zewnętrznych korzystających ze środków przekazywanych im przez Miasto na podstawie odrębnych przepisów i zawartych umów, pod względem zgodności działań z przepisami prawa i przyjętymi procedurami oraz umowami wiążącymi jednostki kontrolowane z Miastem celem wykrywania nieprawidłowości, wskazywania sposobów ich usunięcia oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy zewnętrzne z wyłączeniem kontroli i audytów dokonywanych w sprawach programów i projektów ze środków zewnętrznych,
 - e) prowadzenie książki kontroli.

2. Do zakresu działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 2) monitorowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem wolontariatu oraz budżetem obywatelskim.

3. Do zakresu działania w zakresie kontroli zarządczej i oceny ryzyka:

- 1) zapewnianie procedur określających zarządzanie Systemem Kontroli Zarządczej na etapie ich opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania,
- 2) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem,
- 3) koordynacja procesu dokonywania samooceny funkcjonowania Sytemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 32. PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH.

1. Zadania Pełnomocnika zostały określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i należy do nich:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) przekazywanie ABW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 12) zawiadamianie ABW, zgodnie z właściwością o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- 13) w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi pracownicy i osoby, którym powierzono zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 33. STANOWISKO DO SPRAW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI.

- 1) opracowywanie oceny zagrożeń terenu Miasta,
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i zaalarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) monitorowanie, określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub spowodowanych siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym terenie,
- 6) opracowanie procedur postępowania, Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zależności od zaistniałego zagrożenia,
- 7) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami i Referatami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona klęski żywiołowej lub nadzwyczajnego zagrożenia,

- 8) opracowanie planu obrony cywilnej miasta oraz sprawowanie nadzoru nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Miasta, a także komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) opracowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i innych organów,
- 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych,
- 13) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 14) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 15) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 16) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 17) planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 18) określenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 19) planowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 20) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 21) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 22) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 23) przygotowanie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 24) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 25) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 26) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 27) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 28) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 29) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,

- 30) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 31) prowadzenie spraw i szkoleń z zakresu przeciwpożarowego Urzędu.

§ 34. STANOWISKO DO SPRAW BHP.

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych,
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instytucji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 14) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie.

§ 35. KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ.

1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

2. Do zadań Straży, poza określonymi w ustawie o strażach gminnych, należy w szczególności:

- 1) kierowanie i podejmowanie stosowanych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
- 2) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 3) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
- 4) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych,
- 5) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
- 6) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, sposobu umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.,
- 7) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
- 8) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref ograniczonego ruchu w centrum Miasta oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych,
- 9) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego,
- 10) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie Ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz w zakresie obowiązku dekorowania budynków podczas świąt państwowych i narodowych,
- 11) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie używania wizerunku i herbu Miasta,
- 12) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów parkowo-leśnych oraz zanieczyszczeń wód,
- 13) ujawnianie i usuwanie porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic,
- 14) kontrolowanie, rejestrowanie zdarzeń i egzekwowanie przepisów porządkowych prawa o ruchu drogowym z terenu Miasta za pomocą „Monitoringu miejskiego”,
- 15) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w handlu okrężnym,
- 16) przeprowadzanie doraźnych kontroli tematycznych wynikających ze skarg mieszkańców Miasta,
- 17) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy, przez organy samorządowe Miasta,

- 18) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 19) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Kodeksu Pracy,
- 20) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Kodeksu wykroczeń,
- 21) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 22) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o ochronie zdrowia przed następstwem używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 23) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 24) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Kodeksu wyborczego,
- 25) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o odpadach,
- 26) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy Prawo o miarach,
- 27) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 28) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o ochronie przyrody,
- 29) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 30) kontrola i egzekwowanie oraz przestrzeganie przepisów z zakresu uprawnień dotyczących Ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 31) pomoc w ustaleniu miejsca pobytu osób, które nie stawiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

§ 36. AUDYT WEWNĘTRZNY.

- 1) wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badania i oceniania adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka,
- 2) niezależna i obiektywna ocena systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, dostarczająca Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające),
- 3) czynności doradcze, które przyczyniają się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta objętych audytem wewnętrznym,
- 4) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach realizacja zadań audytowych zleconych przez Burmistrza poza planem audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,

- 7) audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego,
- 8) audyt wewnętrzny w Urzędzie może być prowadzony przez usługodawcę jeżeli przepisy prawne tak stanowią.

§ 37. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje zadania określone w art. 39. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialny za prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem danych chronionych, a w szczególności za:

- a) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- b) aktualizację dokumentacji z ochrony informacji tj. Polityki bezpieczeństwa informacji,
- c) prowadzenie szkoleń uświadamiających z zakresu bezpieczeństwa informacyjnego dla nowozatrudnionych pracowników oraz szkoleń okresowych dla pozostałych pracowników,
- d) przygotowywanie upoważnień dla pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- f) inicjowanie okresowej analizy ryzyka,
- g) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- h) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 u.o.d.o.,
- i) zgłaszanie do rejestru GIODO zbiorów z danymi wrażliwymi,
- j) przygotowywanie projektów lub opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych".

§ 38. OŚRODEK AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I WSPARCIA RODZINY.

1. W zakresie Ośrodka Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rodziny:

- 1) indywidualne doradztwo zawodowe,
- 2) warsztaty aktywizacji zawodowej,
- 3) promowanie równych szans, oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększania szans na zatrudnienie,
- 4) wspieranie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
- 5) ułatwianie osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej dostępu po przystępnych cenowo, trwałych, oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym,
- 6) kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej wspierającej rodziny i osoby z problemami życiowymi,
- 7) realizacja projektów dotyczących Wsparcia Rodziny i Aktywizacji Zawodowej,
- 8) poradnictwo psychologiczne.

§ 39. PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII.

1. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu preliminarza finansowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 2) realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W zakresie przeciwdziałania narkomanii:

- 1) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz z preliminarza finansowego na jego realizację,
- 2) realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii we współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) przygotowanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w celu przedłożenia Radzie Miejskiej,
- 4) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Biuro do spraw Przeciwdziałania Narkomanii sprawozdania z realizacji działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

3. Przeprowadzanie diagnozy problemów alkoholowych i narkomanii.

4. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

5. Wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

6. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

7. Wdrażanie i przeprowadzenie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

8. Organizowanie i koordynowanie działań oraz współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

9. Koordynowanie działań na rzecz leczenia odwykowego osób uzależnionych od alkoholu.

10. Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii realizuje zadania będące w jego kompetencji w ścisłej współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza bądź zleconych do realizacji przez Zastępcę Burmistrza.

12. Koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących programu Lidzbark Warmiński bez wad postawy.

R O Z D Z I A Ł V **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 40. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma dotyczące reprezentowania Miasta na zewnątrz,
- 2) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli Burmistrza, w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) akty normatywne, do których wydawania upoważniony jest z mocy przepisów prawa,
- 5) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
- 6) w czasie nieobecności Burmistrza pisma podpisuje Zastępca Burmistrza, z wyjątkiem pism wymienionych w pkt 4.

2. Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) zaświadczenia,
- 3) przelewy bankowe,
- 4) czeki gotówkowe,
- 5) decyzje administracyjne i inne pisma na podstawie upoważnienia Burmistrza.

3. Do Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników Referatu należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji,
- 3) podpisywanie pism w zakresie upoważnień Burmistrza.

4. Pracownik przygotowujący projekt pisma w prowadzonej przez siebie sprawie umieszcza u dołu z lewej strony tekstu swój odręczny podpis i datę jego złożenia i przedkłada projekt kierownikowi Referatu do akceptacji:

- 1) akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa,
- 2) akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do popisywania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez Burmistrza.

5. Pracownik jest upoważniony do podpisywania pism o charakterze informacyjnym lub porządkowym nie przesądzającym o ostatecznym załatwieniu sprawy.

6. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności pracowników.

R O Z D Z I A Ł VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 41. 1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza opracowują Referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne Miasta, w której zakresie działania znajduje się problematyka regulowana danym aktem prawnym.

2. Za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia oraz jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik Referatu, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej Miasta, który parafuje sporządzony projekt.

3. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się z zastosowaniem ogólnych zasad techniki legislacyjnej i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami języka polskiego.

4. Komórka organizacyjna, wskazana w ust. 1, do której należy opracowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialna jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii, a w szczególności:

- 1) opinii prawnej radcy prawnego,
- 2) opinii komórek organizacyjnych z którymi związana jest projektowana regulacja,
- 3) innych jednostek, organizacji, stowarzyszeń ustalonych w odrębnych przepisach.

5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, właściwa rzeczowo komórka organizacyjna przedkłada projekt aktu prawnego wraz z pisemnym uzasadnieniem, po uprzedniej akceptacji kierownika, do podpisu Burmistrzowi.

6. Kierownicy, o których mowa w ust. 2, uczestniczą w pracach komisji Rady, na których są omawiane przedłożone przez nich projekty uchwał.

7. Podjęte przez Radę uchwały podlegają rejestracji w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

8. Zarządzenia podlegają rejestracji w odpowiednich rejestrach zarządzeń prowadzonych przez Sekretarza.

R O Z D Z I A Ł VII

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 42. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i Instrukcja kancelaryjna.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa.

§ 43. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub słuszych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej.

3. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w sekretariacie Urzędu.

4. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik,
- 5) kierownicy Referatów.

5. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13⁰⁰-16⁰⁰.

6. Wszystkie skargi, wnioski wpływające do Urzędu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej centralnym rejestrem prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

7. Centralny rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej,
- 4) przedmiot skargi lub wniosku,
- 5) jednostkę organizacyjną Miasta, Referat do którego skarga zostaje skierowana,
- 6) obowiązujący termin załatwienia,
- 7) faktyczną datę załatwienia.

8. Skargi i wnioski dotyczące Burmistrza, Rady Miejskiej lub pracowników jednostek organizacyjnych Miasta innych niż Urząd, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi.

9. Skargi i wnioski dotyczące pracownika Urzędu, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po zarejestrowaniu bada pod względem zasadności stawianych zarzutów informując o tym Burmistrza.

10. Skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie do Burmistrza.

11. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz.

R O Z D Z I A Ł VIII

ZASADY REALIZACJI WNIOSKÓW I POSTULATÓW PARLAMENTARZYSTÓW ORAZ INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW RADNYCH

§ 44. 1. Kierowane do Burmistrza:

- 1) interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów – ewidencjonowane są przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Biuro Rady.

2. Wniesienie i zaewidencjonowanie: interwencje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – przekazywane są odpowiednio przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich lub Biuro Rady zgodnie z dekreacją, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.

3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych z pominięciem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Biura Rady - kierownicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrach prowadzonych przez te komórki organizacyjne.

4. Kierownicy są zobowiązani przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają za pośrednictwem odpowiednio Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Biura Rady do podpisania Burmistrzowi.

5. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy przekazują niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Biura Rady, w celu kontroli oraz odnotowania sposobu załatwienia.

R O Z D Z I A Ł IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45. 1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania w podległych jednostkach organizacyjnych Miasta, a w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także jawności,
- 2) ujawnianie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
- 3) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
- 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek,
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 46. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.
 - 2.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Referat Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień,
 - 3) Stanowisko ds. kontroli zarządczej,
 - 4) Audytor wewnętrzny.
 - 3.** Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
 - 1) Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Miastu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Miasta,
 - 2) Kierownicy Referatów w zakresie należącym do ich właściwości, sprawdzając sposób realizowania na obszarze Miasta zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Miasta.
 - 3) Stanowisko ds. kontroli zarządczej w zakresie ustalonym w Regulaminie.
 - 4) Audytor wewnętrzny.

R O Z D Z I A Ł X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. W zakresie nałożenia na Miasto nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.