

# **Regulamin Organizacyjny**



## **Urzędu Miejskiego w Ostródzie**

### **SPIS TREŚCI:**

|                     |                                                           |                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Rozdział I</b>   | <b>Postanowienia ogólne .....</b>                         | <b>str. 2</b>  |
| <b>Rozdział II</b>  | <b>Organizacja wewnętrzna Urzędu .....</b>                | <b>str. 4</b>  |
| <b>Rozdział III</b> | <b>Zakresy działania komórek organizacyjnych .....</b>    | <b>str. 6</b>  |
| <b>Rozdział IV</b>  | <b>System korespondencji i obiegu dokumentów .....</b>    | <b>str. 13</b> |
| <b>Rozdział V</b>   | <b>Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli .....</b> | <b>str. 14</b> |
| <b>Rozdział VI</b>  | <b>Kontrola i audyt wewnętrzny .....</b>                  | <b>str. 15</b> |
| <b>Rozdział VII</b> | <b>Postanowienia końcowe .....</b>                        | <b>str. 16</b> |

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ostródzie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ostródzie.
2. Urząd Miejski w Ostródzie jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ostróda, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz Miasta Ostródy wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Miejski w Ostródzie pomaga sprawować Burmistrzowi Miasta Ostródy funkcję organu wykonawczego Gminy Miejskiej Ostróda w zakresie realizowania zadań własnych gminy i zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

### § 2

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie**, należy przez to rozumieć **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ostródzie**;
- 2) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Ostródzie**;
- 3) **Mieście**, należy przez to rozumieć **Gminę Miejską Ostróda**;
- 4) **Radzie**, należy przez to rozumieć **Radę Miejską w Ostródzie**;
- 5) **Burmistrzu**, należy przez to rozumieć **Burmistrza Miasta Ostródy**;
- 6) **Zastępcy Burmistrza**, należy przez to rozumieć **Zastępcę /Zastępców/ Burmistrza Miasta Ostródy**;
- 7) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć **Sekretarza Miasta Ostródy**;
- 8) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć **Skarbnika Miasta Ostródy – Głównego Księgowego Budżetu**;
- 9) **Pełnomocniku**, należy przez to rozumieć **Pełnomocnika /Pełnomocników/ Burmistrza Miasta Ostródy** do prowadzenia w imieniu Burmistrza określonego rodzaju spraw i zagadnień;
- 10) **Wydziałach**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu **Wydziały** oraz równorzędne im **komórki organizacyjne Urzędu**;
- 11) **Naczelnikach**, należy przez to rozumieć **Naczelników Wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej** oraz **kierowników** równorzędnych Wydziałom **komórek organizacyjnych Urzędu**.

### § 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Ostródy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 4**

1. Burmistrz powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, swojego Zastępcę /Zastępców/ oraz określa ich liczbę.
2. Liczba Zastępców Burmistrza nie może być większa niż dwóch.
3. W przypadku dwóch Zastępców, w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz wskazuje imiennie pierwszego i drugiego Zastępcę.

#### **§ 5**

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi, jako kierownikowi Urzędu.
3. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **§ 6**

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.
3. Oświadczenie woli w imieniu Miasta Ostródy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 7**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, podlegając bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Miasta,
  - 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
  - 3) realizacja i nadzór wykonywania budżetu Miasta,
  - 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
  - 5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych.

## **§ 8**

1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
  - 1) wyboru – Burmistrz,
  - 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
2. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 2) doradców i asystentów,
  - 3) pomocniczych i obsługi.

## **§ 9**

1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników – wykonuje Burmistrz.

## **§ 10**

1. Burmistrz może zatrudniać w Urzędzie osoby na nieurzędniczych stanowiskach doradców i asystentów.
2. Zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 1, następuje na czas pełnienia funkcji przez Burmistrza.
3. Liczba zatrudnionych doradców i asystentów nie może przekroczyć 5 osób.

## **§ 11**

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Statut Miasta Ostródy oraz Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

# **ROZDZIAŁ II**

## **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

## **§ 12**

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone przyporządkowanymi im symbolami:

|                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1/ Wydział Organizacyjny                                                          | - <b>OR</b>  |
| 1a/ Biuro Obsługi Interesanta                                                     | - <b>BOI</b> |
| 1b/ Archiwum Zakładowe                                                            | - <b>AZ</b>  |
| 2/ Wydział Spraw Obywatelskich                                                    | - <b>SO</b>  |
| 3/ Wydział Finansowy                                                              | - <b>FN</b>  |
| 4/ Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego                                         | - <b>IRL</b> |
| 5/ Wydział Gospodarki Komunalnej i Środowiska                                     | - <b>GKŚ</b> |
| 6/ Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej                                    | - <b>GP</b>  |
| 7/ Zespół Zamówień Publicznych                                                    | - <b>ZP</b>  |
| 8/ Urząd Stanu Cywilnego                                                          | - <b>USC</b> |
| 9/ Zespół Radców Prawnych                                                         | - <b>RP</b>  |
| 10/ Wydział Oświaty i Spraw Społecznych                                           | - <b>OSS</b> |
| 10a/ Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych                                    | - <b>OP</b>  |
| 11/ Komenda Straży Miejskiej                                                      | - <b>SM</b>  |
| 12/ Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego                                      | - <b>CZK</b> |
| 13/ Biuro Pełnomocnika ds. Profilaktyki<br>i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | - <b>BPA</b> |
| 14/ Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli                                          | - <b>AWK</b> |
| 15/ Biuro Pełnomocnika ds. Promocji, Turystyki i Kultury                          | - <b>BPP</b> |
| 16/ Pion Ochrony                                                                  | - <b>PO</b>  |
| 16a/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                                | - <b>PIN</b> |
| 16b/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji                                      | - <b>ABI</b> |

### § 13

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1/ Burmistrz;
  - 2/ Zastępca /Zastępcy/ Burmistrza;
  - 3/ Sekretarz oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
  - 4/ Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - 5/ Komendant Straży Miejskiej;
  - 6/ Kierownik Biura Promocji, Turystyki i Kultury;
  - 7/ Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego;
  - 8/ Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;
  - 9/ Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska;
  - 10/ Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej;
  - 11/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 12/ Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych;
  - 13/ Kierownik Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 14/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- oraz samodzielne stanowiska urzędnicze:
- 1/ Radca prawny;
  - 2/ Informatyk;
  - 3/ Audytor Wewnętrzny;

- 4/ Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 5/ Specjalista ds. Zamówień Publicznych;
- 6/ Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych;
- 7/ Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 8/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

#### **§ 14**

1. Każdorazowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz, przy pomocy Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają „zakresy czynności”.

#### **§ 15**

Organizację wewnętrzną Urzędu przedstawia schemat struktury organizacyjnej, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 16**

1. Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Burmistrza oraz konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych im komórek organizacyjnych należy:
  - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań własnych oraz Urzędu,
  - 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Miasta oraz koordynowanie ich pracy,
  - 3) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Miasta zadania z zakresu pożytku publicznego,
  - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów osób fizycznych i prawnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
  - 6) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
  - 7) opracowywanie i opiniowanie propozycji do projektu budżetu Miasta,
  - 8) opracowywanie i opiniowanie projektów strategii, wieloletnich programów działania i rozwoju Miasta oraz jednostek organizacyjnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
  - 9) współpraca z Radą i radnymi oraz właściwymi merytorycznie komisjami Rady,

- 10) zapewnianie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz umożliwianie dostępu do informacji publicznej – stosownie do obowiązujących przepisów,
- 11) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 12) tworzenie i aktualizowanie stosownych rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
- 13) odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
- 14) tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) stosowanie standardów systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2009.

## § 17

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza i Urzędu,
  - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i komisji Rady,
  - 3) prowadzenie stosownych rejestrów, w tym uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz aktów prawa miejscowego,
  - 4) obsługa prawna Burmistrza, Urzędu i Rady – między innymi za pośrednictwem podległemu Burmistrzowi – **Zespołu Radców Prawnych**,
  - 5) obsługa informatyczna Urzędu, zapewnianie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników samorządowych,
  - 8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu, w tym z zakresu BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej i ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum, wyborami ławników sądowych, spisami powszechnymi oraz konsultacjami społecznymi,
  - 10) obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców – między innymi za pośrednictwem **Biura Obsługi Interesanta**,
  - 11) zapewnienie właściwej ewidencji, możliwości skutecznego gromadzenia, przechowywania i odpowiedniego zabezpieczenia materiałów archiwalnych – stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów prawa – między innymi za pośrednictwem **Archiwum Zakładowego**.
2. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań z zakresu spraw meldunkowych oraz posiadania dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych osobowych PESEL,
  - 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - 4) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców, obsługa i wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum,
  - 5) wykonywanie zadań z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- 6) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie w tym zakresie stosownych licencji i zezwoleń,
- 7) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach i imprezach masowych,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.

3. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu,
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji majątku Miasta,
- 3) obsługa kasowa Miasta,
- 4) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, windykacja należności pieniężnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa inwestycji i remontów miejskich oraz prowadzonych w partnerstwie z innymi samorządami i podmiotami,
- 2) współpraca z **Zespołem ds. Zamówień Publicznych**,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) monitorowanie i raportowanie finansowo-rzeczowe efektów wdrażanych programów pomocowych, w ramach przyjętych zobowiązań do utrzymania trwałości projektów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską i współpracą z zagranicą,
- 6) organizowanie i koordynowanie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie procedur dotyczących kształtowania strategii rozwoju miasta i wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 8) poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami; z lokalnym, krajowym i zagranicznym sektorem prywatnym oraz organizacjami pozarządowymi,
- 9) tworzenie i aktualizowanie banku informacji o mieście, ofertach gospodarczych i inwestycyjnych, inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość.
- 10) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych – użytecznych dla Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych,
- 11) monitorowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne w zakresie pozyskiwania przez nie zewnętrznych środków finansowych,



- 12) bieżące monitorowanie, nadzór i odpowiedzialność za prawidłową realizację wdrażanych przez Miasto projektów inwestycyjnych, współfinansowanych pozyskanymi środkami pomocowymi,
- 13) współpraca z Biurem Pełnomocnika ds. Promocji, Turystyki i Kultury oraz Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie rozwoju lokalnego,
- 14) koordynowanie działalności miejskich instytucji sportu, turystyki i rekreacji,
- 15) administrowanie i bieżące zarządzanie Kompleksem Sportowo-Rekreacyjnym, w tym organizacja imprez o charakterze masowym.

5. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 2) utrzymanie miejskiej infrastruktury technicznej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, utrzymania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń własnościowych, sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad gospodarką komunalną, w tym działalnością spółek prawa handlowego z udziałem mienia komunalnego,
- 9) utrzymanie targowisk i hal targowych,
- 10) utrzymanie zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 11) utrzymanie miejskich cmentarzy komunalnych,
- 12) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych,
- 13) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu miejskiego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki miejskim zasobem mieszkaniowym, współdziałanie i koordynowanie prac Miejskiej Komisji Mieszkaniowej.

6. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ładu i planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz oddziaływania na środowisko,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i aktualizacji studium uwarunkowań, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 4) inwentaryzowanie mienia komunalnego,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości oraz nadawania numeracji porządkowej budynkom i nieruchomościom,
  - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw związanych z własnością mienia komunalnego,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną i leśną na terenie Miasta.
7. Do zakresu działania **Zespołu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych – stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 2) prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących realizowanych postępowań,
  - 3) udzielanie porad i konsultacji w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne.
8. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
- 1) rejestracja danych w rejestrze PESEL\*,
  - 2) organizowanie uroczystości jubileuszowych oraz zapewnianie uroczystej oprawy rejestracji stanu cywilnego,
  - 3) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
9. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna Urzędu, w tym udzielanie porad prawnych związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz wymagających takiej opinii dokumentów Burmistrza, komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady.
10. Do zakresu działania **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:
- 1) nadzór działalności publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oświaty,
  - 3) nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej udzielanej uczniom i słuchaczom oraz dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 5) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) współpraca, koordynowanie i wspieranie działań ośrodkowych organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego – między innymi za pośrednictwem **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych**.

**10a. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:**

- 1) współpraca z ośrodkowymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowywanie projektów umów i programów, w tym rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

**11. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań określonych ustawą o strażach gminnych,
- 2) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Straży Miejskiej w Ostródzie.

**12. Do zakresu działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 3) inicjowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu reagowania na zagrożenia,
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

**13. Do zakresu działania Biura Pełnomocnika ds. Profilaktyki**

**i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie miejskich programów przeciwdziałania i zwalczania skutków patologii społecznych,
- 2) realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) współdziałanie i koordynowanie prac Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) kontrola na terenie miasta punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

14. Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Miejskiego i podległych Miastu jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- 2) sporządzanie planu audytu oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z jego realizacji,
- 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych przez Biuro audytów,
- 4) przeprowadzanie kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez podległe Miastu jednostki organizacyjne,
- 5) zapewnianie w Urzędzie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej – zgodnie z obowiązującymi dla sektora finansów publicznych standardami,
- 6) sporządzanie okresowych planów kontroli oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z ich realizacji,
- 7) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych przez Biuro czynności kontrolnych.
- 8) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego oraz dokonywanie ocen kontroli zarządczej.

15. Do zakresu działania **Biura Pełnomocnika ds. Promocji, Turystyki i Kultury** należy w szczególności:

- 1) szeroko pojęta promocja Miasta,
- 2) współpraca i kontakty z mediami,
- 3) współtworzenie i promowanie produktu turystycznego Miasta i Regionu.
- 4) tworzenie banku danych na temat lokalnej przedsiębiorczości, promowanie miejskiej oferty inwestycyjnej,
- 5) współpraca z samorządami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, prowadzenie spraw właściwych dla stowarzyszeń, fundacji oraz związków i porozumień międzygminnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
- 6) koordynowanie działalności miejskich instytucji kultury, sportu i rekreacji,
- 7) nadzór i koordynowanie miejskich imprez z zakresu kultury, sportu i rekreacji oraz odbywających się na terenie Miasta imprez masowych,
- 8) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

16a. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania **Pionu Ochrony**, w tym nadzór merytoryczny i zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 2) egzekwowanie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**16b.** Do zakresu działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie realizacji procedur polityki bezpieczeństwa w Urzędzie, w zakresie procesu przetwarzania danych osobowych,
- 2) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

\* – od dnia 01.01.2013 r.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **System korespondencji i obiegu dokumentów**

#### **§ 18**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, ustalana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tzw. „system tradycyjny” wykonywania czynności kancelaryjnych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

#### **§ 19**

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz - po przejrzaniu i zwróceniu przez Sekretarza - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami odpowiednio:
  - 1) Burmistrzowi,
  - 2) Zastępcy Burmistrza,
  - 3) komórkom organizacyjnym.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - 3) dokumentów, którym przyznano określoną klauzulę tajności, w tym: „zastrzeżone” i „poufne”.
3. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego.
4. Poszczególne komórki organizacyjne mogą przyjmować korespondencję właściwą

dla swojej komórki bezpośrednio od interesantów - w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje doręczona osobiście. Korespondencję taką należy jednak przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania.

5. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują komórki organizacyjne posiadające urządzenia do ich odbioru.

## **§ 20**

1. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Urzędu.
2. Sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje, za pośrednictwem Sekretarza, właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, a wymagającej natychmiastowego doręczenia za pośrednictwem swoich pracowników lub poczty elektronicznej.

## **§ 21**

1. Pisma wychodzące z Urzędu należy sporządzać na papierze firmowym, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przynależnością do komórki organizacyjnej. Wzory papierów firmowych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz - jako kierownik Urzędu.
3. Stosownie do posiadanych upoważnień, szczególnie w przypadku nieobecności Burmistrza, pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub inny pracownik Urzędu.
4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi - powinny być uprzednio paraflowane przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych.

# **ROZDZIAŁ V**

## **Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli**

## **§ 22**

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu, to jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta i sekretariatu Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje i obsługuje interesantów zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz może ustalać indywidualne godziny obsługi interesantów.

### **§ 23**

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13.30 do 15.30.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 12.00 do 14.00.
3. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy Urzędu, przyjęcia interesantów odbywają się po tym dniu wolnym, w najbliższy dzień pracy Urzędu.
4. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów po uprzednim zapisie - telefonicznym lub osobistym - w sekretariacie Urzędu.

### **§ 24**

1. Sekretarz, Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów i rozpatrują indywidualne sprawy obywateli codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować, w miarę możliwości, bez zbędnej zwłoki.

### **§ 25**

1. Pisemne odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym dotyczących pracowników lub funkcjonowania Urzędu, podpisuje Burmistrz albo - stosownie do okoliczności - Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków. Zasady dotyczące korespondencji i obiegu dokumentów stosuje się odpowiednio.
3. Bieżący nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Kontrola i audyt wewnętrzny**

### **§ 26**

Kontrolę zarządczą w Urzędzie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub upoważnieniami, sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych,
- 6) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli – zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz każdorazowo na polecenie Burmistrza.

### **§ 27**

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności – określa zgodność działalności Urzędu z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, zarówno powszechnie obowiązującymi, jak i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) gospodarności – ustala, czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów i czy wynik działalności w warunkach, w jakich działa Urząd, można było osiągnąć mniejszym nakładem środków,
  - 3) celowości i skuteczności – określa, czy działania podejmowane przez Urząd mieściły się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych, zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla założonych celów i założone cele były osiągnięte, a jeżeli nie, to z jakich przyczyn,
  - 4) rzetelności i wiarygodności – ustala, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu, osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.
2. Kontrola zarządcza ma również na celu:
- 1) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom,
  - 2) ochronę zasobów i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 4) zapewnianie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
  - 5) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

## § 28

1. Kontrole zarządcze mogą być przeprowadzane jako:
  - 1) kompleksowe – obejmują kontrolę wszystkich zadań i operacji gospodarczych, finansowych w określonym czasie i zakresie działania Urzędu,
  - 2) problemowe – polegające na badaniu wybranego lub wybranych problemów,
  - 3) sprawdzające – polegające na sprawdzeniu wykonania zaleceń z wcześniejszych kontroli,
  - 4) doraźne – wykonywane poza planem kontroli, w zależności od potrzeb i zaistniałych okoliczności.
2. Kontrole kompleksowe i problemowe wykonywane są zgodnie z rocznym planem kontroli.
3. Projekty rocznych planów kontroli oraz sprawozdania z realizacji rocznych planów kontroli opracowywane są przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz przedkładane każdorazowo do zatwierdzenia Burmistrzowi.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie treści zapisów niniejszego Regulaminu przez podległych im pracowników.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację Regulaminu, przede wszystkim pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zasady przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych określają odrębne przepisy.
4. Zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją określa odrębna instrukcja.
5. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.