

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ostródzie



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	
Zasady kierowania Urzędem Miejskim.....	5
ROZDZIAŁ III	
Struktura organizacyjna Urzędu	8
ROZDZIAŁ IV	
Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu	10
ROZDZIAŁ V	
Organizacja wewnętrzna Urzędu.....	10
ROZDZIAŁ VI	
Zadania wspólne wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy.....	11
ROZDZIAŁ VII	
Zadania wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk.....	12
ROZDZIAŁ VIII	
Kontrola zarządcza	35
ROZDZIAŁ IX	
Organizacja działalności kontrolnej.....	36
ROZDZIAŁ X	
Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw	37
ROZDZIAŁ XI	
System korespondencji i obiegu dokumentów	38
ROZDZIAŁ XII	
Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy Miasta..	39
ROZDZIAŁ XIII	
Zasady podpisywania pism	40
ROZDZIAŁ XIV	
Zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami Radnych Rady Miejskiej.....	41
ROZDZIAŁ XV	
Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli.....	41

ROZDZIAŁ XVI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji 42

ROZDZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe43

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ostródzie zwany w dalszej części „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie;
- 2) **Mieście** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ostróda;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostródzie;
- 4) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ostródzie;
- 5) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Ostródzie;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda;
- 7) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę/Zastępców Burmistrza Miasta Ostróda;
- 8) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostróda;
- 9) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostróda;
- 10) **Wydziale** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały;
- 11) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 12) **Referatach** - należy przez to rozumieć wyodrębnione Referaty;
- 13) **Biurze** - należy przez to rozumieć wyodrębnione Biura;
- 14) **Kierownikach** - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Biur;
- 15) **Pełnomocniku** - należy przez to rozumieć Pełnomocnika (Pełnomocników) Burmistrza Miasta Ostróda do prowadzenia w imieniu Burmistrza określonego rodzaju spraw;
- 16) **komórkach organizacyjnych Urzędu** - wszystkie komórki i stanowiska zawarte w schemacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego;
- 17) **miejskiej jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Ostróda utworzone na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym;
- 18) **miejskiej osobie prawnej lub spółce miejskiej** - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej.

§ 3

Burmistrz, przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania Miasta:

- 1) **własne** - wynikające z ustaw oraz uchwał Rady, nie zastrzeżone do właściwości miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) **zlecone** - z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
- 3) **powierzone** - w drodze porozumień zawartych w trybie określonym ustawami z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa w szczególności Statut Miasta Ostróda oraz ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem Miejskim

§ 5

Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu prowadzenie określonych spraw Miasta Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
4. Burmistrz, w formie pisemnej, może upoważnić Zastępcę, Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu, a także kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub w czasie jego nieobecności osoby przez niego upoważnionej.
7. Spory kompetencyjne między Naczelnikami, Kierownikami, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami rozstrzyga Sekretarz.

§ 7

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków pod obrady Rady,

- 4) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 5) wykonywanie budżetu Miasta,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) kierowanie działalnością Urzędu,
- 8) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 9) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 10) wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem,
- 13) udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady,
- 14) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem i wynikające z przepisów prawa.

§ 8

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa na podstawie i w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi służbowo komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 4) współdziałanie z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu jego nadzorowi,
 - 5) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 7) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.

§ 9

1. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi, jako kierownikowi Urzędu.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa na podstawie i w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) realizacja polityki kadrowej i płacowej podejmowanej przez Burmistrza,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla naczelników i kierowników,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi służbowo komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 5) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,

- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji radnych,
 - 7) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 9) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
 - 10) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 11) wstępny przegląd korespondencji wpływającej do Urzędu i podział na Wydziały, Referaty, Biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 12) organizowanie prac związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendum,
 - 13) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
 - 15) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i zarządzeń Burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 17) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie oraz gromadzenie wystąpień pokontrolnych,
 - 18) koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 20) nadzorowanie prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 22) prowadzenie rejestru petycji,
 - 23) koordynowanie działań wynikających z kontroli zarządczej,
 - 24) nadzorowanie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
 - 25) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
 - 26) koordynowanie pracy i organizacji komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 10

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta, który prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Miasta,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz projektów uchwał dotyczących jego zmian,
 - 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektów jej zmian,

- 4) realizacja i nadzór wykonywania budżetu Miasta,
- 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Miasta,
- 6) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami finansującymi.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1.	Wydział Organizacyjny Referat Organizacyjny	ORG OR
2.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy Referat ds. Wymiaru i Kontroli Podatkowej Referat ds. Windykacji i Ewidencji Dochodów	FN FNP FND
4.	Wydział Inwestycji	IN
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GK
6.	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	GP
7.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
8.	Wydział Rozwoju Lokalnego	RLP
9.	Wydział Komunikacji Medialnej i Promocji	KMP
10.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
11.	Biuro Obsługi Rady	BOR
12.	Straż Miejska	SM
13.	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	CZK

14.	Radca Prawny	RP
15.	Audyt Wewnętrzny i Kontrola	AWK
16.	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
17.	Pion Ochrony a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, b) pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, c) Administrator Systemu Teleinformatycznego, d) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.	PO PIN
18.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
19.	Pełnomocnik ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP
20.	Koordynator ds. dostępności	-

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - 1) Radca Prawny,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych.
3. Każdorazowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz, przy pomocy Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej.
4. Zakresy czynności i szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają „zakresy czynności”.
5. Zakresy czynności dla podległych pracowników ustalają Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy.
6. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Naczelników Wydziałów, Kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi ustala Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 12

Organizację wewnętrzną Urzędu przedstawia „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz „Wykaz stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie”, stanowiący załącznik nr 1A do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Zadania i szczegółową strukturę organizacyjną oraz formy działania Straży Miejskiej, w tym obowiązki i uprawnienia jej pracowników określa Regulamin Straży Miejskiej w Ostródzie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Straży Miejskiej w Ostródzie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant Straży Miejskiej.

ROZDZIAŁ IV
Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu

§ 14

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Zastępcą Burmistrza,
2. Sekretarzem,
3. Skarbnikiem,
4. Urzędem Stanu Cywilnego,
5. Strażą Miejską,
6. Wydziałem Komunikacji Medialnej i Promocji,
7. Audytem Wewnętrznym i Kontrolą,
8. Pionem Ochrony,
9. Inspektorem Ochrony Danych,
10. Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
11. Radcą Prawnym.

§ 15

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
- 3) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Rozwoju Lokalnego,
- 2) Wydziałem Inwestycji,
- 3) Wydziałem Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Biurem Zamówień Publicznych.

3. W przypadku niepowołania drugiego Zastępcy Burmistrza, bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w ust. 2, sprawuje Burmistrz.

§ 16

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Wydziałem Organizacyjnym, oraz funkcjonującym w jego strukturze Referatem Organizacyjnym,
2. Biurem Obsługi Rady.

§ 17

Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym.

ROZDZIAŁ V
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 18

1. Wydziały, Referaty i Biura składają się z wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W ramach wydziałów mogą funkcjonować Referaty.

3. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, z tym że: funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego pełni Sekretarz, a funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego pełni Skarbnik.
4. Urzędem Stanu Cywilnego, referatami i biurami kierują Kierownicy.
5. Strażą Miejską kieruje Komendant.
6. W Wydziałach mogą być utworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika Wydziału.
7. W razie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału, obowiązki przejmuje Zastępca Naczelnika. W razie nieobecności w pracy Naczelnika i braku Zastępcy, obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Naczelnika Wydziału i zaakceptowana przez Burmistrza.
8. W razie nieobecności w pracy Kierownika, obowiązki pełni osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Burmistrza.
9. Kierownicy Referatów i Biur wykonują zadania powierzone przez przełożonych, zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej.
10. Do obowiązków Naczelników i Kierowników należy w szczególności:
 - 1) sprawne kierowanie podległą strukturą,
 - 2) udostępnianie informacji publicznej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłową archiwizacją dokumentów,
 - 4) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników, w tym okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 5) sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) potwierdzanie za zgodność właściwych dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 7) podział prac pomiędzy pracowników,
 - 8) koordynowanie prowadzenia spisu spraw.
11. Burmistrz może powoływać pełnomocników lub koordynatorów do załatwiania określonych spraw.

§ 19

Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania ustalone przez Burmistrza w zakresach czynności i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach prawa materialnego i w Statucie Miasta w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów

o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji prowadzonych zadań,

6) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych,

7) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

8) uczestniczenie w sesjach Rady i w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia,

9) opracowywanie materiałów do sporządzenia Raportu o Stanie Miasta,

10) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju Miasta, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,

11) opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,

12) udzielanie odpowiedzi na petycje wpływające do Burmistrza i Rady,

13) udzielanie informacji publicznej w zakresie swoich zadań,

14) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli,

15) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczególnymi,

16) aktualizacja zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach i znajomości orzecznictwa,

17) bezwzględne stosowanie obowiązujących procedur, w tym szczególnie ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej,

18) szczególna dbałość o mienie Miasta, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,

19) współdziałanie z Wydziałem Komunikacji Medialnej i Promocji przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu,

20) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,

21) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,

22) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,

23) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

24) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji w zakresie działania oraz stały nadzór nad ich aktualnością,

25) wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych oraz z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Ostróda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,

26) wykonywanie powierzonych przez Burmistrza zadań.

ROZDZIAŁ VII

Zadania wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk

§ 21

Do zakresu Wydziału Organizacyjnego należy:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania,

- 2) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i zarządzeń burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
- 4) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie oraz gromadzenie wystąpień pokontrolnych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych), w tym przygotowywanie spraw emerytalnych i rentowych tych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozkładu czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) koordynowanie czynności związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z zakresem działania wydziału,
- 13) sporządzanie informacji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 14) koordynowanie działań wynikających z kontroli zarządczej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych do tego pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 16) koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie głównego rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z poleceniami wyjazdu służbowego pracowników Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz studentów szkół wyższych,
- 20) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretarską Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza oraz organizacją przyjęć interesantów przez Burmistrza,
- 21) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 24) prowadzenie rejestru petycji.

W strukturze Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Referat Organizacyjny, do zadań którego należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne Urzędu oraz gospodarka środkami rzeczowymi,

- 2) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz ich brakowaniem,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i mienia Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia w Urzędzie właściwych warunków pracy,
- 6) prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu,
- 7) prowadzenie „Punktu Obsługi Interesanta”, do którego należy:
 - a) udzielanie kompleksowej informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - b) wydawanie druków i formularzy,
 - c) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - d) obsługa profilu zaufanego na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) oraz systemu e-Doręczeń w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - e) obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) w zakresie odbioru (pobrania) ustrukturyzowanych faktur elektronicznych wpływających do Urzędu za pośrednictwem tej e-platformy,
- 8) obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym:
 - a) zapewnienie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:
 - administrowanie siecią teleinformatyczną i sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - administrowanie bazami danych,
 - zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego;
 - b) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie - nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie;
 - c) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją;
 - d) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji oprogramowania;
 - e) współpraca przy prowadzeniu strony www i Biuletynu Informacji Publicznej;
 - f) zapewnianie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, w tym tworzenie systemów haseł ograniczających dostęp do danych:
 - identyfikujących pracownika,
 - ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom posiadającym nadane im uprawnienia,
 - przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników instalacyjnych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
 - archiwizowanie danych zgodnie z ustaloną polityką bezpieczeństwa informacji;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie przepisów obowiązujących w tym zakresie, w tym wymagań określonych w przepisach wewnętrznych,
- 10) udostępnianie nagrań z monitoringu miejskiego na potrzeby służb,

- 11) współpraca z Biurem Obsługi Rady w zakresie organizowania transmisji obrad sesji Rady, Komisji Rady oraz Młodzieżowej Rady Miasta Ostróda,
- 12) obsługa aplikacji mobilnej „Zgłoś problem”,
- 13) organizacja prac porządkowych w Urzędzie,
- 14) organizacja pracy konserwatora.

§ 22

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji Źródło:
 - a) zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy,
 - c) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) nadawanie numerów PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy oraz na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców.
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów PESEL,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z Urzędu lub na wniosek w sprawie obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 5) wydawanie z rejestru, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczenia zawierającego odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 6) udostępnianie danych jednostkowych oraz prowadzenie postępowań o odmowie udostępniania jednostkowych danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 7) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO) w ramach aplikacji Źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
- 8) przyjmowanie, wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO, przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, ich weryfikacja i wprowadzenie do systemu,
- 9) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w trybie jednostkowym z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 10) obsługa w zakresie mobilnej stacji dowodowej dla osób niewychodzących z domu,
- 11) zawieszanie lub cofanie zawieszenie certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- 12) występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób zamieszkałych poza granicami RP w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
- 13) wprowadzanie, aktualizacja i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych,
- 14) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 15) realizacja zadań związanych z Centralnym Rejestrem Wyborców, m.in. aktualizacja rejestru, realizacja wniosków o ujęcie w stałym obwodzie głosowania i wniosków o zmianę miejsca zamieszkania oraz sporządzanie aktu pełnomocnictwa do głosowania,
- 16) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
- 17) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów do jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Ostróda - Rady Osiedla,

- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i aktów wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, odmową, zmianą licencji lub cofnięcie licencji i wypisu lub wypisów na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz ich kontrolą,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: Prawo Przedsiębiorców, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 20) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
- 21) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z gminnej ewidencji działalności gospodarczej, dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011 r.,
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych i analizy dokumentów w sprawach dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu imprez niemasowych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 25) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z użyciem wyrobów pirotechnicznych widowiskowych, na których używanie nie jest wymagane pozwolenie,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń zwykłych,
- 28) prowadzenie zgłoszeń do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 29) organizacja i przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań,
- 30) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem „Karty Ostródzkiej”,
- 31) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań z zakresu realizacji zadań Wydziału,
- 32) prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń przewidzianych przepisami prawa z zakresu realizacji zadań Wydziału,
- 33) prowadzenie postępowań administracyjnych odnoszących się do wydawania, zmiany, cofania, wygaszania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 34) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 35) weryfikacja opłat należnych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działań zmierzających do podejmowania decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) uchwalenia i zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących wykonywania budżetu oraz

jego zmian,

- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i rachunkowości budżetowej Urzędu,
- 6) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu umów cywilnoprawnych oraz diet,
- 7) sporządzanie deklaracji w zakresie PIT ubezpieczeń społecznych i dokonywanie terminowych wpłat w zakresie dotyczącym deklaracji,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
- 12) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 15) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych miasta,
- 17) nadzór i kontrola gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych.

W strukturze Wydziału Finansowo – Budżetowego funkcjonują Referaty:

Do zakresu działania **Referatu do spraw Wymiaru i Kontroli Podatkowej** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) stawek podatkowych,
 - b) ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji podatkowej oraz czynności sprawdzających,
- 3) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji,
- 4) prowadzenie kontroli powszechności opodatkowania,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg, umorzeń, rozkładanie na raty, odraczania w podatkach,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego i leśnego, m. in. w zakresie: ustalania tej pomocy, wydawania zaświadczeń, sprawozdawczości, egzekwowania nienależnej pomocy publicznej, monitorowania itp.,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie miastu dotacji celowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i rozliczeń dotacji celowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych, sądowych od osób fizycznych i prawnych.

Do zakresu działania **Referatu do spraw Windykacji i Ewidencji Dochodów** należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu Miasta,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności podatkowych oraz opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej i windykacji niepodatkowych należności budżetowych Miasta i Skarbu Państwa,
- 5) rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty zaległości należności pieniężnych Miasta o charakterze cywilnoprawnym z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy, bezumownego korzystania z gruntu oraz raty za nabyte nieruchomości wraz z odsetkami, a także należności o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, opłat adiacenckich i planistycznych, opłat za zajęcie pasa drogowego ustalonych ostatecznymi decyzjami administracyjnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej,
- 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszukiwania spadkobierców po zmarłych podatnikach podatku od nieruchomości oraz spraw spadkowych w tym zakresie,
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących opłaty miejscowej.

§ 24

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków miasta oraz środków zewnętrznych,
- 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju Lokalnego w przygotowaniu w zakresie budowlanym wniosków o dofinansowywanie zadań inwestycyjnych ze środków pozabudżetowych,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie inwestycji,
- 4) przygotowywanie założeń do opracowania koncepcji i dokumentacji projektowych,
- 5) uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji zadania i jego rozliczenia finansowego,
- 6) aktualizowanie kosztorysów inwestorskich,
- 7) uczestnictwo w odbiorach wykonanych robót,
- 8) występowanie w sprawie zgłoszeń, pozwoleń na budowę oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych,
- 9) koordynacja procesu inwestycyjnego, w tym zapewnienie nadzoru nad realizacją zadania inwestycyjnego, uczestnictwo w radach budowy, sporządzanie protokołów z porad oraz kontrola budów pod kątem zgodności z warunkami umowy,
- 10) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
- 11) uczestnictwo w przeglądach okresowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych robót oraz przeglądów budynku Urzędu,
- 12) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania zrealizowanych obiektów zarządcy lub właściwego wydziału,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do opracowania Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie realizowanych inwestycji przy współpracy z Biurem zamówień publicznych,

14) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i zgłaszanie wykonawcy koniecznych napraw w ramach gwarancji i rękojmi.

§ 25

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 2) współpraca ze spółkami miejskimi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 4) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 7) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”,
- 8) nadzór nad szaletami i toaletami miejskimi,
- 9) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 10) nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem terenów nieprzeznaczonych pod zabudowę,
- 14) przygotowywanie koncepcji zagospodarowania i urządzania nowych terenów zieleni miejskiej,
- 15) nadzór nad drzewostanem zieleni miejskiej,
- 16) utrzymanie i naprawa fontann,
- 17) gospodarka wodna i wodno-ściekowa, wykonywanie zadań dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 18) opracowywanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska,
- 19) monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, wydawanie zaświadczeń na podstawie planu,
- 20) przygotowanie dokumentów i sprawozdań w zakresie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla aglomeracji Ostróda,
- 21) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów na terenie miasta oraz kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 22) koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 23) planowanie, inicjowanie i popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 24) sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami żołnierzy poległych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi,
- 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw i kąpielisk miejskich,

- 27) prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem miasta z okazji świąt,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą miasta,
- 29) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem materiałów zawierających azbest,
- 30) rozliczanie zarządzania targowiskiem miejskim,
- 31) rozliczanie i prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki miejskim zasobem mieszkaniowym, koordynowanie prac Miejskiej Komisji Mieszkaniowej, współpraca z Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie mieszkań komunalnych,
- 33) prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 34) prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych,
- 35) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali,
- 36) ewidencja pracy nieodpłatnej świadczonej przez osoby skierowane przez Sąd,
- 37) opracowywanie analizy cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 38) opracowanie projektu Programu Gospodarowania Miejskim Zasobem Mieszkaniowym,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz bieżącej organizacji ruchu drogowego,
- 40) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o zajęciu pasa drogowego,
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym, w tym na umieszczenie reklamy lub tablicy informacyjnej w pasie drogowym,
- 42) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji lokalizacyjnych,
- 43) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Rejon Ostróda w zakresie inwestycji i bieżącego utrzymania dróg,
- 44) prowadzenie spraw w zakresie oczyszczanie ulic i chodników,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia parkowo - ulicznego,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania sieci kanalizacji deszczowej,
- 47) ewidencja dróg gminnych,
- 48) ewidencja oznakowania pionowego i poziomego na ulicach gminnych,
- 49) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską w celu zabezpieczania miejsc po kolizjach lub wypadkach drogowych, odbiór pasa drogowego oraz zabezpieczenie oznakowania i miejsca kolizji,
- 50) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu ubezpieczeń mienia komunalnego dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg wewnętrznych będących własnością Miasta,
- 52) nadzorowanie, koordynowanie, rozliczanie programów zewnętrznych oraz udzielanie dotacji z budżetu miasta na zadania polegające na wymianie nieefektywnych źródeł ciepła na nowe ekologiczne źródła ciepła,
- 53) planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na Miasto przez właściwe ustawy,
- 54) planowanie, organizacja i wdrażanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii na obszarze Miasta,
- 55) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną i polityką ochrony klimatu miasta

- poprzez wdrażanie programów priorytetowych „Czyste Powietrze” i „Ciepłe Mieszkanie”,
- 56) prowadzenie Centralnej Bazy Emisyjności Budynków (CEEB), dotyczącej źródeł ogrzewania budynków,
- 57) wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej z zakresu zarządzania energią w Mieście,
- 58) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 59) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji Uchwały krajobrazowej.

§ 26

Do zakresu spraw i działań Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ładu i planowania przestrzennego, w tym prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zarządzanie mieniem gminnym,
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego/ studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego /studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i aktualizacji studium uwarunkowań, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 9) opracowywanie Programu Opieki nad Zabytkami;
- 10) opiniowanie projektów robót geologicznych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 12) procedura naliczenia opłaty planistycznej,
- 13) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości do celów notarialnych i do ewidencji gruntów i budynków,
- 14) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom, placom i skwerom w mieście Ostróda,
- 15) przeprowadzanie procedury wykupu gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod drogi publiczne lub wypłaty odszkodowań,
- 16) przeprowadzanie postępowań dotyczących podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 17) przeprowadzanie procedury związanej z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 18) przygotowanie ofert inwestycyjnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 19) przygotowanie oraz przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych lub oddania nieruchomości niezabudowanych lub zabudowanych w użytkowanie wieczyste,
- 20) przeprowadzanie spraw dotyczących przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w

prawo własności nieruchomości,

21) prowadzenie spraw dotyczących wynajmu, dzierżaw i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Miasta,

22) przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolnych i wyborów do izb rolniczych,

23) wydawanie poświadczeń w sprawach zatrudnienia i pracy w gospodarstwach rolnych,

24) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na gruntach komunalnych,

25) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania procedury komunalizacji mienia Skarbu Państwa,

26) wykonywanie czynności związanych z realizacją przysługującego miastu prawa pierwokupu,

27) współpraca z Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie w sprawach dot. nieruchomości będących w zasobach miasta,

28) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów – wydawanie zawiadomień i zaświadczeń,

29) przeprowadzania procedury nabycia i zbycia nieruchomości oraz oddania w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym, w drodze darowizny oraz w drodze zamiany,

30) przekazywania nieruchomości w trwały zarząd,

31) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną i leśną na terenie Miasta,

32) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

33) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania na nieruchomościach gminnych służebności gruntowych oraz służebności przesyłu,

34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do gruntów, w tym przygotowanie wniosków do ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych,

35) prowadzenie elektronicznych systemów finansowo-księgowych na potrzeby Wydziału Finansowo-Budżetowym dotyczących gospodarowania nieruchomości komunalnymi m.in. w zakresie umów: zbycia, nabycia, oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcenia gruntów z użytkowania wieczystego w prawo własności dzierżawy, najmu, aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i przekształceń użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności oraz ewidencji geodezyjnej środków trwałych,

36) współpraca z organami, które gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,

37) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta oddanymi w użytkowanie wieczyste (aktualizacja opłat, wydawanie zaświadczeń),

38) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność innych podmiotów, których użytkownikiem wieczystym jest Miasto,

39) przygotowanie nieruchomości będących w zasobie Miasta do zbycia, oddania w użytkowanie wieczyste lub zamiany,

40) wydawanie zgody na umieszczenie reklam na terenach stanowiących własność Miasta,

41) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji Uchwały krajobrazowej, inwentaryzacja i analiza przestrzeni miejskiej pod kątem nieprawidłowości w zakresie przestrzegania zapisów uchwały krajobrazowej,

42) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców oraz wydawanie zezwoleń oraz oświadczeń w sprawie wykreślenia hipotek z ksiąg wieczystych,

43) postępowanie w sprawie zwrotu bonifikat z tytułu sprzedaży lokali mieszkalnych,

44) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem i zmianą udziałów w częściach wspólnych

budynku,

45) współpraca z zarządcami ogrodów działkowych,

46) przekazywanie nieruchomości gminnych aportem spółkom komunalnym, prowadzenie spraw dotyczących mienia pozostawionego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

47) przejmowanie wszystkich sieci i urządzeń trwale związanych z gruntami miejskimi.

§ 27

Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, reorganizacją, likwidacją miejskich przedszkoli i szkół oraz tworzenie kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji ich zadań statutowych,

2) ustalanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz ich obwodów,

3) wdrażanie i monitorowanie polityki oświatowej prowadzonej przez Miasto w oparciu o jednostkowe sprawozdania placówek oświatowych i zbiorcze sprawozdanie stanowiące informację o stanie realizacji zadań oświatowych,

4) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli; przygotowanie dokumentów powołujących na te stanowiska,

5) opiniowanie kandydatów na wicedyrektorów,

6) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli: przygotowywanie projektów decyzji płacowych, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, nagród; prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i rejestru delegacji służbowych,

7) dokonywanie, w porozumieniu z Warmińsko – Mazurskim Kuratorem Oświaty w Olsztynie, oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,

8) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli,

9) organizacja i przeprowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego zakończonych wydaniem odpowiedniej decyzji administracyjnej,

10) opracowywanie założeń do projektów organizacji szkół i przedszkoli, analiza projektów organizacji i ich opiniowanie,

11) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń i nagród burmistrza, kuratora, ministra dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,

12) przeprowadzanie procedury zasad podziału środków finansowych na wypoczynek dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych i letnich,

13) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli i podział środków na doskonalenie, określanie zasad organizacji zajęć pozalekcyjnych,

14) koordynacja przeprowadzania etapu lokalnego Ogólnopolskiego Samorządowego Konkursu Nastolatków „Ośmiu Wspaniałych”,

15) realizacja zadania w zakresie przyznawania uczniom szkół prowadzonych przez Miasto nagrody za wybitne osiągnięcia edukacyjne „Szkolny As Ostródy”,

16) organizacja przeglądów placówek oświatowych, których celem jest ocena przygotowania szkół i przedszkoli do nowego roku szkolnego,

17) opiniowanie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych szkół i przedszkoli,

18) uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektu budżetu w zakresie oświaty i sportu,

19) wspieranie i współorganizowanie współpracy młodzieży z zagranicą,

- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych, w tym prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia żłobka lub klubu dziecięcego z rejestru, sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 21) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 22) realizacja rządowych programów oświatowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Ostródy,
- 24) prowadzenie weryfikacji sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych z wykonania budżetu przez jednostki oświatowe i żłobki oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu placówek oświatowych i żłobków,
- 25) weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych i żłobka, opracowywanie zbiorczego projektu placówek oświatowych i żłobka,
- 26) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków, nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym wykonaniem budżetu placówek oświatowych i żłobków: nadzór i kontrola dokumentacji finansowej prowadzonej w placówkach oświatowych i przekazywanej do wydziału, opracowywanie części opisowej z przebiegu wykonania budżetu w placówkach oświatowych i żłobkach,
- 27) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących szkół i przedszkoli, w tym niepublicznych przedszkoli, w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 28) weryfikacja danych będących podstawą do naliczania Miastu części oświatowej subwencji ogólnej,
- 29) rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla poszczególnych grup awansu zawodowego nauczycieli,
- 30) przeprowadzanie procedury udzielania dotacji placówkom publicznym i niepublicznym oraz klubom dziecięcym, prowadzoną przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego: naliczanie, przekazywanie i wstępna weryfikacja rozliczeń dotacji zgodnie z obowiązującym prawem,
- 31) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o przebiegu zatrudnienia byłych pracowników oświaty,
- 32) prowadzenie bazy danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli,
- 34) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury m.in.: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, nadawania im statutów;
- 35) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznawania stypendiów i nagród za uzyskanie wysokich osiągnięć sportowych,
- 37) upowszechnianie sportu i kultury fizycznej we współpracy z Ostródzkim Centrum Sportu i Rekreacji oraz stowarzyszeniami sportowymi,
- 38) obsługa i koordynowanie prac Rady Sportu,
- 39) współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie sportu,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia, promowania zdrowego stylu życia wśród mieszkańców,
- 41) prowadzenie spraw w zakresie realizacji Ostródzkiej Karty Dużej Rodziny oraz Karty Dużej

Rodziny,

42) realizacja zadań w zakresie wspierania działań organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie miasta za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych,

43) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

44) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Ostróda, w tym w zakresie pomocy organizacyjnej, podczas posiedzeń odbywających się w Urzędzie.

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Lokalnego należy:

1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej,

2) przygotowywanie i koordynacja wniosków aplikacyjnych dla projektów, których celem jest uzyskanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez Miasto zadania,

3) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,

4) opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej,

5) koordynacja opracowywania sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,

6) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy UE, EOG i środków krajowych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,

7) udział w opracowaniu projektu budżetu gminy oraz analizy jego wykonania,

8) realizacja zadań z zakresu promocji Miasta w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,

9) pomoc organizacjom społecznym w pozyskiwaniu środków dofinansowujących projekty,

10) rozliczanie pod względem formalnym i merytorycznym pozyskanych dotacji do projektów dofinansowanych zarówno przez krajowe jak i zewnętrzne instytucje finansowe,

11) planowanie działań i projektów w oparciu o możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków unijnych i krajowych,

12) prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego Miasta,

13) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania Wydziału,

14) inicjowanie, sporządzanie, aktualizowanie dokumentów i programów w zakresie rewitalizacji,

15) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem, realizacją dokumentów i programów w zakresie rewitalizacji,

16) koordynowanie prac Komitetu Rewitalizacji Miasta Ostróda,

17) zadania z zakresu monitoringu działalności miejskiej, tj.: monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych Miasta, w tym Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Ostróda,

18) planowanie strategiczne i udział w rozwoju miasta poprzez inicjowanie, sporządzanie,

aktualizowanie dokumentów strategicznych Miasta oraz nawiązywanie i organizowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w celu wymiany wiedzy i doświadczeń,
19) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta w zakresie przypisanych zadań Wydziału.

§ 29

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Medialnej i Promocji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów z instytucjami i podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi:
 - a) organizowanie i obsługa spotkań i wyjazdów służbowych, w tym delegacji zagranicznych,
 - b) organizowanie i obsługa wizyt gości zagranicznych,
 - c) tłumaczenie i prowadzenie zagranicznej korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- 2) działania w obszarze promocji gospodarczej,
- 3) realizacja zadań Miasta w dziedzinie promocji turystyki,
- 4) współorganizacja i udział w wydarzeniach promujących Miasto,
- 5) działania w obszarze komunikacji społecznej (w tym aplikacja mobilna),
- 6) promocja nowych kanałów informacyjnych,
- 7) promocja osiągnięć mieszkańców Miasta,
- 8) opracowanie i druk materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz gadżetów i filmów promujących miasto,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Miasta,
- 10) prowadzenie profili Miasta w mediach społecznościowych oraz redagowanie miejskiej strony internetowej: www.ostroda.pl,
- 11) podejmowanie zadań związanych z promocją Ostródy, inicjowanie kontaktów i współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi Miasta, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi instytucjami w zakresie promocji;
- 12) propagowanie wiedzy o Mieście, w tym walorów turystycznych i gospodarczych, a także historycznych,
- 13) współpraca z Centrum Kultury, Żegluga Ostródzko-Elbląską, Ostródzkim Centrum Sportu i Rekreacji, Zachodniomazurską Lokalną Organizacją Turystyczną oraz Muzeum w Ostródzie w zakresie promocji turystyki i przygotowania kalendarza imprez letnich,
- 14) przygotowanie rocznego planu promocji i działań mających na celu rozwój turystyki,
- 15) wprowadzenie ujednoliconej oferty turystycznej, przygotowania bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowanie miasta w zakresie miejsc wartych odwiedzenia, i ich promocja,
- 16) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej organów samorządowych Miasta oraz ścisła współpraca w tym zakresie z redakcjami lokalnej prasy i telewizji,
- 17) publiczne prezentowanie stanowiska Burmistrza oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów,
- 18) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w działalności prasowo-informacyjnej,
- 19) informowanie kierownictwa Urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat Miasta,
- 20) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 21) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 22) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych oraz prasowych,

- 23) przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
- 24) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie przygotowywania odpowiedzi i informacji dla mediów,
- 25) przekazywanie ogłoszeń i komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu,
- 26) prowadzenia spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo Miasta.
- 27) dokumentowanie fotograficzne wydarzeń dotyczących działalności Miasta,
- 28) udostępnianie informacji publicznej,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

§ 30

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony), rejestracja bieżąca oraz prowadzenie akt zbiorowych do tych zdarzeń,
- 2) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - b) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o możliwości zawarcia małżeństwa,
 - e) o uznaniu ojcostwa,
 - f) stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 3) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa/ odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze stanu cywilnego,
 - a) o zmianie imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - b) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o wyborze nazwisk jakie będą nosili małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
 - e) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza lokalem USC,
- 5) powiadamianie sądów powszechnych o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- 7) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądowe oraz decyzje administracyjne,
- 8) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- 10) rejestrowanie związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkiem cywilnym w rejestrze stanu cywilnego,
- 11) przygotowywanie projektu wniosku o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,

organizacja i obsługa jubileuszy pożycia małżeńskiego,

12) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: odpisów skróconych, zupełnych, na druku wielojęzycznym,

13) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego na podstawie przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska,

14) dokonywanie transkrypcji, uzupełnienia i sprostowania aktu w formie czynności materialno-technicznej,

15) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia, wprowadzenie do rejestru danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem, aktualizacja numeru PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

16) wprowadzenie do rejestru zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu,

17) usuwanie niezgodności i aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,

18) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu stanu cywilnego (archiwizacja, przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego i archiwum zakładowego),

19) sporządzanie statystyk i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań (dla urzędu statystycznego, organu nadzoru),

20) współpraca z jednostkami konsularnymi i organami administracji publicznej w ramach określonych przepisami prawa,

21) międzynarodowa wymiana informacji w zakresie stanu cywilnego,

22) współpraca z tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego,

23) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),

24) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

§ 31

Do zakresu działania Biura Obsługi Rady należy:

1) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,

2) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno – techniczna Rady, jej Komisji, Radnych, Klubów radnych i Rad osiedli,

3) współdziałanie z Przewodniczącymi komisji Rady,

4) sporządzanie protokołów z sesji i komisji Rady,

5) obsługa programu e-sesja,

6) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,

7) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji według ustaleń Przewodniczącego,

8) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady,

9) prowadzenie komputerowego zbioru uchwał Rady oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę, rejestru wniosków i interpelacji radnych,

10) przekazywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych do Burmistrza,

11) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,

12) gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, interpelacji i zgłoszonych

wniosków,

13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych, przekazywanie ich według właściwości oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,

14) prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji, kierowanych do Rady oraz prowadzenie stosownego rejestru,

15) organizowanie według ustaleń Przewodniczącego Rady udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,

16) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń Rady,

17) przekazywanie uchwał oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę wskazanym podmiotom,

18) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,

19) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał oraz informacji dotyczących funkcjonowania Rady,

20) prowadzenie kalendarza spotkań Przewodniczącego Rady, a także opracowywanie harmonogramu pełnienia dyżurów przez radnych,

21) prowadzenie spraw związanych z inicjatywami uchwałodawczymi mieszkańców Ostródy,

22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń mieszkańców do wzięcia udziału w debacie nad raportem o stanie Miasta,

23) prowadzenie rejestru i spraw związanych z przyznawaniem przez Radę „Honorowego Obywatela Miasta” oraz „Zasłużony dla Miasta Ostróda”,

24) zarząd nad tablicami informacyjnymi w mieście, w tym tablicami Rad Osiedli,

25) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu Rady do Głównego Urzędu Statystycznego,

26) współpraca z Wydziałem Komunikacji Medialnej i Promocji w zakresie organizacji wydarzeń, w których biorą udział Radni,

27) organizacja wyborów do Rad Osiedli,

28) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów ławników do sądów,

29) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów.

§ 32

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należą:

1) współpraca z ostródzkimi organizacjami pozarządowymi oraz Ostródzką Radą Organizacji Pozarządowych,

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,

4) organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym,

5) monitorowanie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym,

6) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Miasta,

7) promowanie organizacji pozarządowych,

8) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,

- 9) opracowywanie projektu sprawozdania składanego Radzie z realizacji programu współpracy,
- 10) organizowanie spotkań dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 11) organizowanie i prowadzenie spotkań z osobami zainteresowanymi utworzeniem organizacji pozarządowej, wsparcie w procesie tworzenia,
- 12) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań z prawidłowej realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów ofert, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o ustawę o sporcie.

§ 33

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym przepisami prawo o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym,
- 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) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 7) podejmowanie działań związanych z ochroną środowiska i ograniczaniem zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej oraz zanieczyszczania wód,
- 8) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 9) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
- 10) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 11) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych,
- 12) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i zapobieganiu dewastacji miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego,
- 13) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 14) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 15) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 16) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 17) podejmowanie działań związanych z realizacją obowiązujących na terenie Miasta procedur zarządzania kryzysowego dotyczących między innymi ewakuacji, zjawisk naturalnych powodujących wystąpienie zagrożeń, postępowania ze zwierzętami,
- 18) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,
- 19) koordynowanie i realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z ustawy o Straży Gminnej,
- 20) obsługa Systemu Monitoringu Miasta.

§ 34

Do zakresu działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) ustalanie zadań w zakresie ochrony ludności jednostkom podległym,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 4) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
- 7) współdziałanie w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 9) organizowanie i zapewnienie systemu alarmowania mieszkańców Miasta,
- 10) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 11) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach kryzysowych,
- 12) opracowywanie oraz realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Ostróda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz jego aktualizacja,
- 13) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 14).koordynowanie i organizowanie nadzoru w zakresie:
 - a) ewakuacji i przyjęcia ludności,
 - b) budowli ochronnych,
 - c) bazy magazynowej i sprzętu ochrony ludności,
 - d) ujęć wody i urządzeń specjalnych,
 - e) ochrony dóbr kultury.

§ 35

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,

- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, Zarządzeń Burmistrza, bądź też innych aktów, których wydanie wynika z przepisów prawa,
- 3) obsługa prawna sesji Rady,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
- 6) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie spraw umorzenia wierzytelności,
- 8) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady, Burmistrza i realizowanych przez Miasto zadań,
- 9) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych,
- 10) przygotowanie zawiadomień do organów ścigania dotyczących podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

§ 36

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego i Kontroli należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli i audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżące informowanie Burmistrza o wynikach przeprowadzonych audytów,
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Burmistrza,
- 5) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych, zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) przygotowywanie wytycznych dla jednostek organizacyjnych miasta z przeprowadzonych kontroli / audytów,
- 7) nadzór nad terminową realizacją zadań pokontrolnych z kontroli zewnętrznych własnej jednostki,
- 8) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli wewnętrznych Urzędu i kontroli jednostek organizacyjnych miasta.
- 9) przeprowadzenie kontroli finansowej w jednostkach gminnych,
- 10) przyjmowanie i weryfikowanie rocznych rozliczeń wykorzystywania otrzymywanej dotacji przez placówki niepubliczne i publiczne prowadzone przez inne organy niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 11) prowadzenie monitorowania i kontroli prawidłowości pobierania, wykorzystania i rozliczania otrzymywanej dotacji przez placówki niepubliczne i publiczne prowadzone przez inne organy niż jednostki samorządu terytorialnego, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 12) przyjmowanie i weryfikowanie rozliczeń w oparciu o dokumenty finansowo – księgowe wykorzystania otrzymanej dotacji w ramach otwartych konkursów ofert, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 13) prowadzenie monitorowania i kontroli prawidłowości pobierania, wykorzystania i rozliczania dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 14) opracowywanie zbiorczych analiz, sprawozdań i raportów z przeprowadzonych czynności

monitorujących i kontrolnych,

15) nadzór nad działalnością spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

16) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych i finansowych,

17) analiza projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda a także innych dokumentów korporacyjnych spółek,

18) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda,

19) nadzór nad realizacją ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne,

20) przygotowywanie informacji dla Burmistrza o działaniach podejmowanych przez spółki, które niezbędne są do podjęcia decyzji w ramach wykonywania praw z udziałów,

21) pełnienie funkcji pełnomocnika organu wykonawczego Gminy Miejskiej Ostróda do spraw nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi.

§ 37

Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy:

1) prowadzenie na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

a) w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,

b) zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (ze względu na swoją wartość), o wartości przekraczającej próg określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza,

2) określanie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Urzędu, trybu udzielenia zamówienia,

3) konsultacje, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za opisanie i ustalenie wartości przedmiotu zamówienia oraz z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania wzoru umowy w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia i przygotowanie na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania, dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,

4) publikacja / przesyłanie ogłoszeń wymaganych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych / Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,

5) publikacja zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,

6) udział w pracach komisji przetargowej,

7) przygotowywanie wszelkiej korespondencji do wykonawców w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

8) przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

9) podejmowanie czynności formalnych związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej.

10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

11) prowadzenie rejestru postępowań zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (ze względu na swoją wartość) oraz prowadzonych w trybach

określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

12) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym,

13) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 38

Pion Ochrony:

1) W skład zespołu Pionu Ochrony wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- c) Administrator Systemu Teleinformatycznego,
- d) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2) Do zakresu działania Pionu Ochrony należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- f) opracowywanie instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- i) 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,
- j) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 39

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) sprawowanie nadzoru i kontroli przetwarzania danych w Urzędzie w myśl obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy

przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- 6) udział we wdrażaniu nowych oraz monitoring obowiązujących już środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie informacji i danych osobowych,
- 7) współpraca oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
- 8) monitorowanie wykonywania oraz dokonywanie oceny skutków przetwarzania danych przed rozpoczęciem ich przetwarzania,
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych, w tym wyjaśnianie okoliczności ich powstania oraz wypracowywanie i wskazywanie działań zaradczych i zapobiegawczych,
- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) współpraca z Administratorem Systemu Teleinformatycznego, naczelnikami, kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami w zakresie ochrony informacji i danych osobowych,
- 13) nadzór nad prawidłowością przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochroną danych osobowych wynikającą z Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie.

§ 40

Do zadań Koordynatora do Spraw Dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Burmistrza,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Burmistrza, zgodnie z wymaganiami dotyczącymi dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola zarządcza

§ 41

1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Burmistrz.
4. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 42

Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 43

1. Kontrola 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. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Koordynację kontroli sprawuje Burmistrz.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Sekretarz – w zakresie dyscypliny pracy, wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
 - 2) Audytor Wewnętrzny – zgodnie z rocznym planem pracy, a także na polecenie Burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) Naczelnicy i Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych – w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 45

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Audytor Wewnętrzny - w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 2) wskazana w zarządzeniu Burmistrza upoważniona osoba lub powołany zespół,
 - 3) pracownik do spraw kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół w terminie siedmiu dni od jej zakończenia, w którym wskazuje się prawidłowości oraz nieprawidłowości.
3. Protokół kontroli oraz projekty zaleceń pokontrolnych przedstawia się do akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 46

1. Kontrole mogą być przeprowadzane, jako:
 - 1) kompleksowe – obejmują kontrolę wszystkich zadań i operacji gospodarczych, finansowych w określonym czasie i zakresie działania kontrolowanego podmiotu,
 - 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 Audytora Wewnętrznego oraz przedkładane każdorazowo do zatwierdzenia Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ X

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 47

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.
2. Naczelnicy i Kierownicy podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością swojej komórki organizacyjnej, w tym zaświadczenia,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza.
3. Pozostali pracownicy podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
 - 2) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w Urzędzie.

§ 48

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Naczelnicy oraz kierownicy,
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej do Burmistrza.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 dołącza się projekt upoważnienia/pełnomocnictwa z podaniem właściwych przepisów prawnych zawartych w aktach prawnych regulujących sprawy będące przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza, podpisane upoważnienie/pełnomocnictwo jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XI

System korespondencji i obiegu dokumentów

§ 49

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, ustalana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje Referat Organizacyjny.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Miasta i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 50

1. Korespondencję przyjmuje „Punkt Obsługi Interesanta”, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji. Po przejrzaniu, dokonaniu dekretacji przez Sekretarza, przeczytaniu przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza dzieli i przekazuje korespondencję zgodnie z dyspozycjami odpowiednio:
 - a) Burmistrzowi,
 - b) Zastępcy Burmistrza,
 - c) Komórką organizacyjnym.
2. „Punkt Obsługi Interesanta” otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,

- c) 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 „Punktu Obsługi Interesanta” w celu zarejestrowania.
 5. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują komórki organizacyjne posiadające urządzenia do ich odbioru.

§ 51

1. „Punkt Obsługi Interesanta” działający w ramach Referatu Organizacyjnego jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Urzędu.
2. „Punkt Obsługi Interesanta” segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje, za pośrednictwem Sekretarza, właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem „Punktu Obsługi Interesanta”, a wymagającej natychmiastowego doręczenia za pośrednictwem swoich pracowników lub poczty elektronicznej.
4. Wpływy do poszczególnych wydziałów, referatów i biur przyjmują osobiście Naczelnicy i Kierownicy, w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy, potwierdzając podpisem ich odbiór w Rejestrze Korespondencji Odbieranej.

§ 52

1. Pisma wychodzące z Urzędu należy sporządzać na obowiązującym w Urzędzie szablonie firmowym, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przynależnością do komórki organizacyjnej (załącznik nr 2 i 2A).
2. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych. Na każdym piśmie musi być wskazanie pracownika, który pismo przygotował.
3. Pisma wychodzące z Urzędu są wysyłane: pocztą tradycyjną, przez epuap oraz za pośrednictwem systemu e-Doręczeń.

ROZDZIAŁ XII

Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy Miasta

§ 53

1. Aktami normatywnymi w rozumieniu regulaminu są następujące akty prawa, w tym akty prawa miejscowego:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zarządzenia Burmistrza.
2. Poszczególnym zarządzeniom nadaje się odrębne oznaczenie liczbowe, zachowując ciągłość numeracji od początku każdego roku kalendarzowego. Oznaczenie składa się

z dwóch części liczbowych, pisanych cyframi arabskim. Pierwsza część określa kolejny numer zarządzenia, która „łamana” jest przez drugą część, będącą pełną liczbą danego roku.

§ 54

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych wydanych przez Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych wydanych przez Radę prowadzi Biuro Obsługi Rady.

ROZDZIAŁ XIII **Zasady podpisywania pism**

§ 55

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i regulaminy;
 - 2) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 3) decyzje i postanowienia, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 4) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przedkładane Radzie;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
 - 7) materiały na sesje Rady;
 - 8) dokumenty osobowe pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
 - 10) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta;
 - 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 12) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 13) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 14) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 15) inne pisma zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
4. Naczelnicy i kierownicy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

5. Naczelnicy i kierownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią wszystkich dokumentów przygotowywanych przez podległych pracowników i postawienia parafy pod treścią dokumentu.
6. Dokumenty powodujące powstawanie skutków finansowych winny być dodatkowo parafowane przez Skarbnika.
7. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 56

1. Prawo podpisywania decyzji i pism mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
2. Pracownicy opracowujący pisma zastrzeżone do podpisu Naczelnika lub Kierownika, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
3. Jeśli pismo zastrzeżone jest do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza obok parafy pracownika opracowującego pismo swój podpis na pieczęci służbowej składa Naczelnik lub Kierownik.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami Radnych Rady Miejskiej

§ 57

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań Radnych Rady Miejskiej prowadzi Biuro Obsługi Rady.
2. Interpelacje i zapytania przekazywane są do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od złożenia interpelacji.
3. Naczelnik lub Kierownik przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada Burmistrzowi do podpisu.
4. Naczelnik lub Kierownik przekazuje odpowiedź na interpelację lub zapytanie do adresata oraz do Biura Obsługi Rady, które odnotowuje sposób załatwienia interpelacji lub zapytania.

ROZDZIAŁ XV

Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli

§ 58

1. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem „Punktu Obsługi Interesanta” Urzędu. Pracownicy urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje i obsługuje interesantów zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz może ustalać indywidualne godziny obsługi interesantów.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 59

1. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.
2. Kontrolę i koordynację działań w komórkach organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują naczelnicy, kierownicy oraz Sekretarz.

ROZDZIAŁ XVI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 60

1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13⁰⁰-15⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w terminie i godzinach określonych w ust. 1.
3. Naczelnicy i kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu we wszystkie dni robocze tygodnia.
4. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów po uprzednim zapisie i podaniu tematu sprawy - telefonicznym lub osobistym w sekretariacie Urzędu.

§ 61

1. Skargi i wnioski wniesione na piśmie, pocztą elektroniczną lub zgłoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.
2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 62

1. Sekretarz po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
3. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do Urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określają odrębne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Naczelnicy i kierownicy do których zgodnie z ust. 1 skierowano skargę lub wniosek, obowiązani są do niezwłocznego ich rozpatrzenia oraz przedstawienia proponowanego rozstrzygnięcia (projektu odpowiedzi) odpowiednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.
5. Pisemne odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym dotyczące pracowników lub funkcjonowania Urzędu, podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności – Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
6. Naczelnicy i kierownicy ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków skierowanych do nich do rozpatrzenia lub wnoszonych do podległej im komórce organizacyjnej.

§ 63

1. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
2. Petycje są rozpatrywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Burmistrz lub Sekretarz.

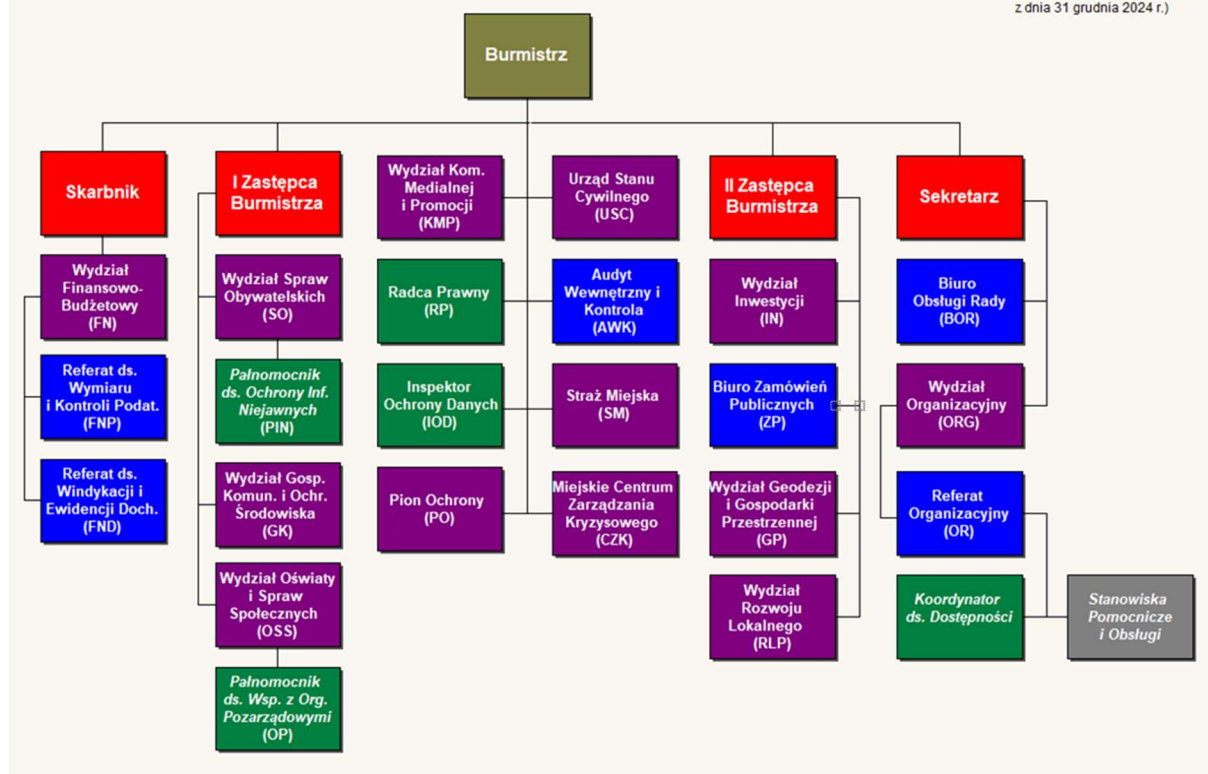
Rozdział XVII **Postanowienia końcowe**

§ 64

1. Naczelnicy i kierownicy 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. Zmiany postanowień Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.
5. Integralną część regulaminu stanowią:
 - a) Załącznik nr 1 Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie;
 - b) Załącznik nr 1A Wykaz stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie;
 - c) Załącznik nr 2 Szablon firmowy Burmistrza Miasta Ostróda;
 - d) Załącznik nr 2A Szablon firmowy Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTRÓDZIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego (zarządzenie z dnia 31 grudnia 2024 r.)



Wykaz stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko	Liczba etatów
1		Burmistrz	1
2		Zastępca Burmistrza (I)	1
		Zastępca Burmistrza (II)	1
3		Sekretarz Miasta	1
4		Skarbnik	1
		Razem	5
5	Wydział Organizacyjny	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	<i>Sekretarz Miasta</i>
		Kierownik Referatu Organizacyjnego	1
		Informatyk	2
		Koordynator ds. dostępności	<i>Wyznaczony pracownik Wydziału</i>
		Stanowisko ds. obsługi kancelarii i interesantów	3
		Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
		Stanowisko ds. kadr	1
		Archiwista	1
		Razem	9
6	Wydział Spraw Obywatelskich	Naczelnik Wydziału	1
		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<i>Naczelnik Wydziału</i>
		Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej	4
		Razem	7
7	Wydział Finansowo-Budżetowy	Zastępca Skarbnika	1
		Kierownik Referatu ds. Wymiaru i Kontroli Podatkowej	1
		Kierownik Referatu ds. Windykacji i Ewidencji Dochodów	1
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	4
		Stanowisko ds. wymiaru podatków	3
		Stanowisko ds. podatku VAT	1
		Stanowisko ds. windykacji	2
		Stanowisko ds. płac	1
		Razem	14
8	Wydział Inwestycji	Naczelnik Wydziału	1
		Zastępca Naczelnika	1
		Stanowisko ds. inwestycji	2
		Razem	4
9	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Naczelnik Wydziału	1
		Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	2
		Stanowisko ds. infrastruktury drogowej	2
		Stanowisko ds. ochrony środowiska	2
		Stanowisko ds. mieszkalnictwa komunalnego	1
		Razem	8
10	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	Naczelnik Wydziału	1
		Stanowisko ds. gospodarki gruntami	5
		Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	1
		Razem	7
11	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Naczelnik Wydziału	1
		Stanowisko ds. oświatowych	2
		Stanowisko ds. finansowych	1
		Stanowisko ds. społecznych	2

		Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	Wyznaczony pracownik Wydziału
		Razem	6
12	Wydział Rozwoju Lokalnego	Naczelnik Wydziału	1
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	2
		Razem	3
13	Wydział Komunikacji Medialnej i Promocji	Naczelnik Wydziału	1
		Stanowisko ds. promocji i rozwoju turystyki	3
		Rzecznik prasowy	Wyznaczony pracownik Wydziału
		Razem	4
14	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik USC	1
		Zastępca Kierownika USC	1
		Stanowisko ds. obsługi USC	1
		Razem	3
15	Biuro Obsługi Rady	Kierownik Biura	1
		Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1
		Razem	2
16	Biuro Zamówień Publicznych	Kierownik Biura	1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych	2
		Razem	3
17	Audyt Wewnętrzny i Kontrola	Audytór wewnętrzny	1
		Inspektor ds. kontroli	1
		Razem	2
18	Straż Miejska	Komendant Straży	1
		Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego	Komendant Straży
		Zastępca Komendanta Straży	1
		Zastępca Specjalisty ds. Zarządzania Kryzysowego	Zastępca Komendanta Straży
		Strażnik Miejski	11
		Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych	1
		Razem	14
19	Samodzielne Stanowiska Pracy	Radca Prawny	1
		Inspektor Ochrony Danych	1
		Razem	2
20	Pion Ochrony	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Wyznaczony pracownik Urzędu
		Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych	Wyznaczony pracownik Urzędu
		Administrator Systemu Teleinformatycznego	Wyznaczony pracownik Urzędu
		Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	Wyznaczony pracownik Urzędu
		Razem	
21	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego	Komendant Straży
		Razem	
22	Stanowiska Pomocnicze i Obsługi	Sprzątaczką	4
		Konserwator	1
		Razem	5
23	Roboty publiczne lub Prace Interwencyjne	Pracownik I lub II stopnia, Robotnik Gospodarczy	Według potrzeb
		Pomoc administracyjna	Według potrzeb
		OGÓŁEM	98



Burmistrz Miasta Ostróda

ul. Adama Mickiewicza 24
14-100 Ostróda

Ostróda,

Pan/Pani/Instytucja
Adres
Adres c.d.

ZNAK PISMA

Tekst należy sporządzić czcionką Arial 11

XX
XX
XX
XX

podpis

Oprac.: *imię i nazwisko*
Tel: *telefon kontaktowy*



Urząd Miejski w Ostródzie

ul. Adama Mickiewicza 24
14-100 Ostróda

Ostróda,

Pan/Pani/Instytucja
Adres
Adres c.d.

ZNAK PISMA

Tekst należy sporządzić czcionką Arial 11

XX
XX
XX
XX

podpis

Oprac.: *imię i nazwisko*
Tel: *telefon kontaktowy*