

Regulamin Organizacyjny



**Urzędu Miejskiego
w Ostródzie**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	5
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ III	7
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
ROZDZIAŁ IV	14
SYSTEM KORESPONDENCJI I OBIEGU DOKUMENTÓW	14
ROZDZIAŁ V	15
ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI	15
ROZDZIAŁ VI	15
KONTROLA ZARZĄDCZA	15
ROZDZIAŁ VII	16
KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY	16
ROZDZIAŁ VIII	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17
ZAŁĄCZNIKI	18
ZAŁĄCZNIK NR 1 - STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTRÓDZIE	19
ZAŁĄCZNIK NR 2 - SZABLON PISMA FIRMOWEGO UM OSTRÓDA	20
ZAŁĄCZNIK NR 2A - WZÓR PISMA FIRMOWEGO BURMISTRZA MIASTA	21

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie**, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 2) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie,
- 3) **Mieście**, należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ostróda,
- 4) **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostródzie,
- 5) **Burmistrz**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda,
- 6) **Zastępcy Burmistrza**, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Ostróda,
- 7) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostróda,
- 8) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostróda,
- 9) **Pełnomocniku**, należy przez to rozumieć Pełnomocnika (Pełnomocników) Burmistrza Miasta Ostróda do prowadzenia w imieniu Burmistrza określonego rodzaju spraw i zagadnień,
- 10) **Wydziałach**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Wydziały oraz równorzędne im komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) **Referatach**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze wydziałów Referaty,
- 12) **Naczelnikach**, należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej,
- 13) **Kierownikach** należy przez to rozumieć Kierowników Referatów lub Kierowników Zespołów.

§ 3.

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

§ 4.

Burmistrz powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, swojego Zastępcę.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi, jako kierownikowi Urzędu.
3. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

4. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 6.

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

§ 7.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Miasta,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
 - 3) realizacja i nadzór wykonywania budżetu Miasta,
 - 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 12.

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

1.	Wydział Organizacyjny a) Zespół Obsługi Rady Miejskiej b) Referat Obsługi Urzędu Miejskiego	- OR ORR RO
2.	Wydział Spraw Obywatelskich	- SO
3.	Wydział Finansowy a) Referat ds. Podatków i Opłat b) Referat Księgowości Budżetowej	- FN FNP FNK
4.	Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej a) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego b) Referat Gospodarki Komunalnej i Środowiska	- IGK IRL GKŚ
5.	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	- GP
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	- ZP
7.	Urząd Stanu Cywilnego	- USC
8.	Zespół Radców Prawnych	- RP
9.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	- OSS
10.	Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych	- OP
11.	Komenda Straży Miejskiej	- SM
12.	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	- CZK
13.	Zespół Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	- BPA
14.	Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli	- AWK
15.	Zespół Pełnomocnika ds. Promocji, Turystyki i Kultury	- BPP
16.	Pion Ochrony a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- PO PIN ABI

§ 13.

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Skarbnik oraz Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 5) Kierownik Referatu ds. Podatków i Opłat,
- 6) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 7) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 8) Kierownik Referatu Obsługi Urzędu Miejskiego,
- 9) Komendant Straży Miejskiej,
- 10) Kierownik Zespołu Promocji, Turystyki i Kultury,
- 11) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 12) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 13) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
- 14) Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
- 17) Kierownik Zespołu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

oraz samodzielne stanowiska urzędnicze:

- 1) Radca prawny,
- 2) Informatyk,
- 3) Audytor Wewnętrzny,
- 4) Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Specjalista ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych,
- 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 14.

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

§ 15.

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

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16.

1. Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Burmistrza oraz konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych im komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań własnych oraz Urzędu,
 - 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Miasta oraz koordynowanie ich pracy,
 - 3) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Miasta zadania z zakresu pożytku publicznego,
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów osób fizycznych i prawnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
 - 6) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
 - 7) opracowywanie i opiniowanie propozycji do projektu budżetu Miasta,
 - 8) opracowywanie i opiniowanie projektów strategii, wieloletnich programów działania i rozwoju Miasta oraz jednostek organizacyjnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
 - 9) współpraca z Radą i Radnymi oraz właściwymi merytorycznie komisjami Rady,
 - 10) zapewnianie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz umożliwianie dostępu do informacji publicznej – stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 11) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) tworzenie i aktualizowanie stosownych rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
 - 13) odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
 - 14) tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 15) stosowanie standardów systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2009.

§ 17.

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i komisji Rady przez Zespół Obsługi Rady Miejskiej,
 - 2) prowadzenie stosownych rejestrów, w tym uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz aktów prawa miejscowego, wniosków i interpelacji Radnych,
 - 3) zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu Radnego Rady Miejskiej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rad Osiedli.

Pozostałe czynności z zakresu administracyjno-gospodarczego realizuje **Referat Obsługi Urzędu Miejskiego**, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna Burmistrza, Urzędu i Rady – między innymi za pośrednictwem podległemu Burmistrzowi – Zespołu Radców Prawnych,
- 2) obsługa informatyczna Urzędu, zapewnianie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych – zadanie realizowane za pośrednictwem Informatyka,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców za pośrednictwem Punktu Obsługi Interesanta i Sekretariatu,

- 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników samorządowych,
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu, w tym z zakresu BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum, wyborami ławników sądowych, spisami powszechnymi oraz konsultacjami społecznymi,
- 8) zapewnienie właściwej ewidencji, możliwości skutecznego gromadzenia, przechowywania i odpowiedniego zabezpieczenia materiałów archiwalnych – stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów prawa – między innymi za pośrednictwem Archiwum Zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw właściwych dla stowarzyszeń i związków międzygminnych,
- 10) informowanie o działalności Urzędu,
- 11) organizacja spotkań, wizyt Burmistrza oraz współpracy z miastami partnerskimi.

2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań z zakresu spraw meldunkowych,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych oraz wykonywanie wszelkich spraw w tym zakresie,
- 3) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami, w tym rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 7) prowadzenie spisów powszechnych ludności i mieszkań,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat,
- 11) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym taksówką,
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności z przepisami ustawy i warunkami udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 13) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących zgromadzeń,
- 15) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

3. Zakres działań Wydziału Finansowego realizowany jest przez referaty.

Do kompetencji **Referatu Księgowości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej,
- 2) obsługa kasowa miasta,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 4) sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych,
- 5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych miasta,
- 7) prowadzenie windykacji zaległości niepodatkowych,

- 8) opracowywanie projektów budżetu miasta,
- 9) aktualizacja planów budżetowych,
- 10) analiza budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 11) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu innych umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz diet,
- 12) sporządzanie deklaracji w zakresie PIT, ubezpieczeń społecznych i dokonywanie terminowych wpłat w zakresie dotyczącym deklaracji,
- 13) współpraca z innymi organami i instytucjami.

Do kompetencji **Referatu Podatków i Opłat** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 2) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 3) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg, umorzeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat,
- 4) ewidencja księgowa dochodów podatkowych,
- 5) windykacja należności pieniężnych, podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 7) opracowywanie projektów uchwał rady w zakresie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej,
- 9) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych,
- 10) kontrola powszechności opodatkowania,
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 12) wystawianie faktur VAT,
- 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie VAT,
- 14) współpraca z innymi organami i instytucjami.

4. Zakres działań **Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** realizowany jest przez referaty.

Do kompetencji **Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** należy w szczególności:

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

- 10) monitorowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne w zakresie pozyskiwania przez nie zewnętrznych środków finansowych,
- 11) bieżące monitorowanie, nadzór i odpowiedzialność za prawidłową realizację wdrażanych przez Miasto projektów inwestycyjnych, współfinansowanych pozyskanymi środkami pomocowymi,
- 12) współpraca z Zespołem Pełnomocnika ds. Promocji, Turystyki i Kultury oraz Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie rozwoju lokalnego,

Do kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej i Środowiska** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie miejskiej infrastruktury technicznej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, utrzymania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych w zakresie zleconym przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego w zakresie zleconym przez Burmistrza,
- 9) utrzymanie targowisk i hal targowych,
- 10) utrzymanie zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 11) utrzymanie miejskich cmentarzy komunalnych,
- 12) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych,
- 13) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki miejskim zasobem mieszkaniowym, współdziałanie i koordynowanie prac Miejskiej Komisji Mieszkaniowej.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ładu i planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz oddziaływania na środowisko,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i aktualizacji studium uwarunkowań, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 4) inwentaryzowanie mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości oraz nadawania numeracji porządkowej budynkom i nieruchomościom,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw związanych z własnością mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną i leśną na terenie Miasta.

6. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych – stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących realizowanych postępowań,
 - 3) udzielanie porad i konsultacji w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne.
7. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
- 1) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego, prowadzenie rejestrów tych ksiąg oraz aktów zbiorowych do tych zdarzeń,
 - 2) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i zaświadczeń,
 - 3) dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenia innych urzędów stanu cywilnego, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w ustawie – prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: sprostowanie aktu, uzupełnienie aktu oraz zmiany imienia i nazwiska.
8. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna Urzędu, w tym udzielanie porad prawnych związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz wymagających takiej opinii dokumentów Burmistrza, komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady.
9. Do zakresu działania **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:
- 1) nadzór działalności publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oświaty,
 - 3) nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej udzielanej uczniom i słuchaczom oraz dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) współpraca, koordynowanie i wspieranie działań ośrodkowych organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego – między innymi za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych.
10. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych** należy w szczególności:
- 1) współpraca z ośrodkowymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) przygotowywanie projektów umów i programów, w tym rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.
11. Do zakresu działania **Komendy Straży Miejskiej** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań określonych ustawą o strażach gminnych,

2) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Straży Miejskiej w Ostródzie.

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

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

13. Do zakresu działania Zespołu Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta:
 - a. projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b. projektu Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - c. projektu sprawozdania z realizacji Programów,
- 2) obsługa spraw Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) wykonywanie zadań określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) wykonywanie zadań określonych ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 6) ogłaszanie i prowadzenie konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) planowanie środków budżetowych koniecznych do realizacji poszczególnych zadań programowych oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji tych zadań.

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

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

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

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

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

- 1) koordynowanie funkcjonowania **Pionu Ochrony**, w tym nadzór merytoryczny i zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 2) egzekwowanie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

17. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

Do jego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych określonych przez administratora danych,
- 2) zapewnianie realizacji procedur polityki bezpieczeństwa w Urzędzie, w zakresie procesu przetwarzania danych osobowych,
- 3) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) wdrażanie i nadzór nad zastosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych odpowiednio do zagrożeń i kategorii danych osobowych objętych ochroną, które mają zabezpieczyć dane przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym,
- 5) reprezentowania administratora danych we wszelkich kontaktach z instytucjami i organami państwowymi powołanymi do kontroli stanu ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 6) rejestracja przetwarzanych w Urzędzie zbiorów danych osobowych w GODO,
- 7) prowadzenie okresowych auditów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian przygotowanie wniosków rejestracyjnych,
- 8) reprezentowanie administratora danych we wszelkich kontaktach z instytucjami i organami państwowymi powołanymi do kontroli stanu ochrony danych osobowych w organizacji.

ROZDZIAŁ IV

System korespondencji i obiegu dokumentów

§ 18.

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

§ 19.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz - po przejrzaniu i zwróceniu przez Sekretarza - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami odpowiednio:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Zastępcy Burmistrza,
 - 3) komórkom organizacyjnym.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 3) dokumentów, którym przyznano określoną klauzulę tajności, w tym: „zastrzeżone” i „poufne”.
3. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego.
4. Poszczególne komórki organizacyjne mogą przyjmować korespondencję właściwą dla swojej komórki bezpośrednio od interesantów - w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje doręczona osobiście. Korespondencję taką należy jednak przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania.
5. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują komórki organizacyjne posiadające urządzenia do ich odbioru.

§ 20.

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

§ 21.

1. Pisma wychodzące z Urzędu należy sporządzać na papierze firmowym, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przynależnością do komórki organizacyjnej. Wzory papierów firmowych określa Załącznik Nr 2 i Załącznik Nr 2a do niniejszego Regulaminu.
2. Pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz - jako kierownik Urzędu.
3. Stosownie do posiadanych upoważnień, szczególnie w przypadku nieobecności Burmistrza, pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub inny upoważniony pracownik Urzędu.

4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi - powinny być uprzednio parafowane przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

1. Pisemne odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym dotyczących pracowników lub funkcjonowania Urzędu, podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków stosując odpowiednio zasady obiegu dokumentów.
3. Bieżący nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola zarządcza

§ 26.

1. Kontrola zarządcza jest podstawowym narzędziem zarządzania służącym do realizacji celów i zadań w sposób legalny, rzetelny, celowy i gospodarny.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 27.

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w dwóch poziomach:
 - 1) poziom I – realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 2) poziom II – realizacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostróda.

§ 28.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta.
2. Sekretarz, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Burmistrza ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostróda sprawuje Burmistrz.
4. Szczegółowy zakres kontroli zarządczej określają Zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola i audyt wewnętrzny

§ 29.

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

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

§ 30.

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.

§ 31.

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 32.

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

ZAŁĄCZNIKI