

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO
(tekst jednolity)**

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I** - **Postanowienia ogólne**
- Rozdział II** - **Zasady kierowania Urzędem**
- Rozdział III** - **Organizacja Urzędu**
- Rozdział IV** - **Kierownictwo Urzędu**
- Rozdział V** - **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**
- § 20 Wydział Infrastruktury
 - § 21 Wydział Edukacji
 - § 22 Wydział Finansowo - Budżetowy
 - § 23 Wydział Organizacyjny
 - § 24 Wydział Spraw Obywatelskich
 - § 25 Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
 - § 26 Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu
 - § 27 Biuro Księgowości Budżetowej
 - § 28 Biuro ds. Przeciwpożarowych
 - § 29 Biuro Radców Prawnych
 - § 30 Biuro Promocji i Informacji
 - § 31 Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia
 - § 32 Biuro Zamówień Publicznych
 - § 33 Biuro Zarządzania Kryzysowego
 - § 34 Biuro Funduszy Europejskich
 - § 35 Biuro Informatyki
 - § 36 Urząd Stanu Cywilnego
 - § 37 Główny Księgowy
 - § 38 Asystent
 - § 39 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - § 40 Inspektor ds. BHP
 - § 41 Rzecznik Prasowy
- Rozdział VI** - **Zasady podpisywania pism i dokumentów**
- Rozdział VII** - **Obieg dokumentów**
- Rozdział VIII** - **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**
- Rozdział IX** - **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**
- Rozdział X** - **Organizacja i zasady działalności kontrolnej**
- Rozdział XI** - **Postanowienia końcowe**
- Załącznik: Schemat organizacyjny Urzędu**

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 2) zakres działania kierownictwa Urzędu,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych tj. wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wodzisław Śląski.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego.
4. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego.
5. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.
6. Zastępcach Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wodzisławia Śląskiego.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wodzisławia Śląskiego.
9. Wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
10. Naradach ogólnych – należy przez to rozumieć narady, na których Prezydent Miasta jako organ wykonawczy podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia. W naradach uczestniczą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Asystent i Rzecznik Prasowy oraz zaproszeni naczelnicy i goście.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje zadania Miasta z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta Miasta.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II – Zasady kierowania Urzędem

§ 4.

Misją Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego jest stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań własnych Miasta oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a ponadto ukierunkowanie wszystkich działań na zaspokojenie potrzeb Klientów Urzędu Miasta poprzez świadczenie usług wysokiej jakości.

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta kieruje pracami Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Prezydent Miasta dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Prezydent Miasta kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 6

1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta jest sprawowany przez Prezydenta Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta, właściwych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Prezydent Miasta jako organ wykonawczy Miasta podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia na organizowanych co tydzień naradach ogólnych, w których uczestniczą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz referujący Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur lub zaproszeni goście. W naradach uczestniczą również Rzecznik Prasowy i Asystent.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Prezydent Miasta może podjąć decyzje lub wydać zarządzenie w każdej chwili.

Rozdział III – Organizacja Urzędu

§ 7

1. Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego działa w oparciu o następujące zasady
 - a) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu
 - tworzenie zespołu kompetentnej kadry urzędniczej, bezstronnej, stale podnoszącej swoje kwalifikacje,
 - dostosowanie struktury Urzędu do możliwości efektywnej realizacji zadań,
 - b) stałe podnoszenie jakości i kultury obsługi mieszkańców
 - tworzenie otwartej polityki informacyjnej w Urzędzie (Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa urzędu)
 - stałe doskonalenie pracy Biura Obsługi Klienta pozwalające na szybką, sprawną, kompleksową i nowoczesną obsługę klientów.
 - uczciwe i rzetelne działanie oraz konsekwencja w takim działaniu
 - przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz wymagań ustawowych,
 - podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości identyfikowania i przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym charakterystycznym dla służebnej funkcji Urzędu
2. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:
 - 1) Prezydent Miasta - PM
 - 2) Zastępcy Prezydenta - ZP
 - 3) Sekretarz - SE
 - 4) Skarbnik - SK
 - 5) Wydziały i biura Urzędu
 - 6) Samodzielne stanowiska.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, a biurem Kierownik z zastrzeżeniem ust. 3, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wydziałem -Urząd Stanu Cywilnego- kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8

1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,

- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe,
2. Pracę referatu kieruje kierownik.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi :

1) Wydział Infrastruktury	IN
2) Wydział Edukacji	EDU
3) Wydział Finansowo - Budżetowy	FB
4) Wydział Organizacyjny	OR
5) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
6) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	OŚiGK
7) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu	BKWA
8) Biuro Księgowości Budżetowej	BKB
9) Biuro ds. Przeciwpowodzi	BPp
10) Biuro Radców Prawnych	BRP
11) Biuro Promocji i Informacji	BPI
12) Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia	BKZ
13) Biuro Zamówień Publicznych	BZP
14) Biuro Zarządzania Kryzysowego	BZK
15) Biuro Funduszy Europejskich	BFE
16) Biuro Informatyki	BI
17) Urząd Stanu Cywilnego	USC
18) Główny Księgowy	GK
19) Asystent	A
20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
21) Inspektor ds. BHP	BHP
22) Rzecznik Prasowy	RP

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Strukturę wewnętrzną wydziału lub biura, zakres działania określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie regulaminu wewnętrznego. Naczelnik wydziału lub kierownik biura jest zobowiązany do uzgodnienia projektu zarządzenia i każdej jego zmiany z bezpośrednim przełożonym.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające:
 - a) wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) obsadę etatową poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) zasady funkcjonowania,
 - d) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności naczelnika,
 - 2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) zakresy czynności wszystkich pracowników wydziału, biura oraz samodzielnego stanowiska pracy.
3. Zakresy czynności pracowników ustalane są w postaci wymienialnych załączników do regulaminu wewnętrznego wydziału lub biura.
4. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych w okresie 14 dni od dnia zatrudnienia.
5. Naczelnik wydziału lub kierownik biura jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania

jednego egzemplarza zarządzenia i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego Referatu Kadr.

§ 11

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu oraz Statutu Miasta.
2. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk opracowuje Sekretarz.
3. Zakresy czynności dla pracowników opracowują naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur.

§ 12

1. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Prezydent Miasta może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
2. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych Miasta Prezydent Miasta może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
4. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik rozlicza się z Urzędem pod względem finansowym i materialnym – karta obiegowa.

Rozdział IV – Kierownictwo Urzędu

§ 13

1. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz Urzędem,
 - 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
 - 3) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu oraz o podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta,
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie upoważnień Zastępcom Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 10) udzielanie upoważnień Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania zadań dotyczących Miasta w imieniu Prezydenta Miasta,
 - 11) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej,
 - 14) zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

2. Prezydent Miasta realizuje swoje zadania przez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Prezydenta,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w zakresie powierzonych spraw,
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez naczelników wydziałów, kierowników biur oraz innych pracowników Urzędu w ramach udzielonych im upoważnień.
3. Prezydent Miasta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
 - 1) Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 4) Biuro Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) Biuro ds. Przeciwpożarowych,
 - 6) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu,
 - 7) Biuro Radców Prawnych,
 - 8) Biuro Funduszy Europejskich,
 - 9) Biuro Promocji i Informacji,
 - 10) Asystenta,
 - 11) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) Inspektora ds. BHP,
 - 13) Rzecznika Prasowego
4. Prezydent Miasta nadzoruje i kieruje całością zadań realizowanych przez Straż Miejską.

§ 14

1. Do zakresu działania i kompetencji I Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Miasta,
 - 2) zastępowanie Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności,
 - 3) składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta,
 - 5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji oraz Prezydenta Miasta,
 - 7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w Regulaminie,
 - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych,
 - 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu,
 - 10) zabieganie o należne miastu dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) przyjmowanie stron,
 - 13) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta, powierzonych przez Prezydenta Miasta, na podstawie upoważnienia.
2. I Zastępca Prezydenta nadzoruje realizację zadań miasta dotyczących:
 - 1) inwestycji miejskich i gospodarki komunalnej,

- 2) ochrony środowiska,
- 3) gospodarki nieruchomościami, pozyskiwania i obsługi inwestorów,
- 4) zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.
3. I Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
 - 1) Wydział Infrastruktury
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
4. I Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje całością zadań realizowanych przez:
 - 1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Remontowej,
 - 2) Służby Komunalne Miasta.

§ 15

1. Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Miasta,
 - 2) zastępowanie Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności,
 - 3) składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta,
 - 5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji oraz Prezydenta Miasta,
 - 7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w Regulaminie,
 - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych,
 - 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu,
 - 10) zabieganie o należne miastu dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) przyjmowanie stron,
 - 13) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta, powierzonych przez Prezydenta Miasta, na podstawie upoważnienia.
2. II Zastępca Prezydenta nadzoruje realizację zadań miasta dotyczących:
 - 1) oświaty,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) kultury, sportu i ochrony zdrowia
 - 4) gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
3. II Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
 - 1) Wydział Edukacji,
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 3) Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia,
4. II Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje całością zadań realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Centrum”,
 - 3) Wodzisławskie Centrum Kultury,
 - 4) Wodzisławski Ośrodek Rehabilitacji i Terapii Dzieci i Młodzieży,
 - 5) Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną,
 - 6) Muzeum,
 - 7) Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.

§ 16

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu, zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk a także kontrolowanie realizacji tych postanowień,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy urzędu,
 - 3) wnioskowanie w sprawach kadrowych,
 - 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych,
 - 5) organizowanie oraz nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków,
 - 6) rozdzielanie korespondencji, przedstawienie jej Prezydentowi Miasta i Zastępcom Prezydenta oraz do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 8) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 9) nadzorowanie sporządzania informacji z działań Prezydenta Miasta podejmowanych pomiędzy sesjami Rady Miejskiej do przedstawienia na sesji Rady Miejskiej,
 - 10) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
 - 11) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych przepisami prawa lub wynikających z uprawnień i poleceń Prezydenta Miasta,
 - 12) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej narad ogólnych, w tym opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji Prezydenta Miasta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad Biurem Informatyki.
2. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 17

1. Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta, budżetu i jego realizacji, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta,
 - 2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej,
 - 3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
 - 4) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Głównym Księgowym,
 - b) Wydziałem Finansowo-Budżetowym,
 - 9) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju Miasta.
2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.

§ 18

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta oraz realizacja tych uchwał i zarządzeń,
- 3) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na naradę ogólną,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej wydziału lub biura,
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie Miasta właściwych dla danego wydziału lub biura,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 10) współpraca i współdziałanie z organami dzielnic Miasta,
- 11) koordynacja przygotowania i nadzór merytoryczny nad zawartością treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, a należących do zakresu działania wydziału lub biura,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,
- 13) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących wydziału lub biura,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wydziału lub biura wynikających z odpowiednich przepisów w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
- 15) opracowanie i wdrożenie zakresów czynności pracowników wydziału lub biura i ich aktualizacja,
- 16) programowanie działalności, usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
- 17) współpraca z Biurem Obsługi Klienta w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 18) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem w wydziale lub biurze instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa,
- 20) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału lub biura,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 22) kontrola wewnętrzna w wydziale lub biurze.

Rozdział V – Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórki organizacyjne,
- 2) udział w pracach nad opracowaniem projektu budżetu (oraz uchwalaniem i wykonaniem budżetu) zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej i w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w tym sporządzanie odpowiednich planów i sprawozdań,
- 3) opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla danej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 4) wykonanie i przekazanie we właściwym terminie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków, a także analiz tych harmonogramów – zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 5) właściwa i terminowa realizacja zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 6) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych,
- 7) przygotowywanie, wnioskowanie i realizacja projektów dofinansowanych z innych środków pomocowych (w tym m.in. krajowe programy pomocowe, Fundusz Mikroprojektów, itp.)
- 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej,
- 10) uwzględnianie w trakcie realizacji zadań komórki organizacyjnej przepisów w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz przekazywanie rzetelnych i terminowych informacji do Wydziału Finansowo – Budżetowego w celu sporządzenia odpowiednich sprawozdań, opracowanie harmonogramu zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 11) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego z zakresie realizacji zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi Miasta,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców oraz przedkładanie odpowiedzi do podpisu właściwemu przełożonemu,
- 15) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu istotnych informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 16) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 17) udzielanie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 18) rozliczanie otrzymanych i udzielonych dotacji finansujących zadania realizowane przez komórkę organizacyjną (wydatki, których jest dysponentem).
- 19) niezwłoczne przesyłanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentów (jak umów dzierżawy, najmu) mających wpływ na powstanie i wygaśnięcie obowiązku podatkowego (w tym podatku od nieruchomości),
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w spłacie należności realizowanych przez komórkę organizacyjną, a do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa (umorzenie, odroczenia, rozłożenia na raty).

§ 20

Wydział Infrastruktury realizuje następujące zadania:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego Miasta, budownictwa oraz ochrony zabytków i dóbr kultury,
- 2) związane z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi, przekształceniem wieczystego użytkowania w prawo własności, remontem mienia komunalnego, ubezpieczeniem mienia komunalnego, podziałem i scalaniem nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów i rond, komunalizacją mienia, ewidencją mienia komunalnego,
- 3) związane z inwestycjami kubaturowymi i infrastruktury technicznej, zarządzaniem dróg miejskich, transportem publicznym i prywatnym.

§ 21

Wydział Edukacji realizuje zadania w zakresie opracowywania sieci szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto, koordynuje politykę kadrową,

finansową i administracyjną, zadania remontowo – inwestycyjne w ww. szkołach i placówkach, realizuje inne zadania z obszaru edukacji publicznej.

§ 22

Wydział Finansowo – Budżetowy realizuje zadania z zakresu wymiaru i poboru należności publicznoprawnych (podatków, opłat), a także związane z opracowaniem, uchwalaniem i wykonaniem budżetu gminy.

§ 23

Wydział Organizacyjny realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i organizacyjnej Prezydenta Miasta, obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Miejskiej, prowadzeniem spraw kadrowych oraz zapewnieniem warunków materialno-technicznych w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

§ 24

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów osobistych, kwalifikacją wojskową, sprawowaniem nadzoru nad zbórkami publicznymi oraz ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Wydział wykonuje również zadania związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 25

Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej realizuje zadania z zakresu przepisów ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku, ochrony przyrody, prawa wodnego, geologii i górnictwa, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa oraz gospodarki odpadami w związku z ustawą o odpadach. Do zadań wydziału należy opracowywanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami. Wydział zajmuje się wdrażaniem dostępnych dla mieszkańców programów operacyjnych, w tym w szczególności celem usuwania azbestu i ograniczenia „niskiej emisji”.

§ 26

Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu realizuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania zadań audytora wewnętrznego, a w szczególności:
 - wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
 - opracowywanie rocznego planu audytu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.Szczegółowe obowiązki i uprawnienia audytora wewnętrznego określają Procedury audytu wewnętrznego i Karta audytu wewnętrznego.
- 2) Prowadzenie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta oraz:
 - sporządzania projektów rocznych planów kontroli,
 - sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli,
 - analizowanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 27

Biuro Księgowości Budżetowej realizuje zadania związane z rachunkowością budżetową gminy

i Urzędu jako jednostki budżetowej, sprawozdawczością, analizami finansowymi, ewidencją i windykacją należności niepodatkowych, obliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz ewidencją środków trwałych.

§ 28

Biuro ds. Przeciwpożarowych realizuje zadania związane z ochroną przeciwpożarową Miasta, utrzymaniem gotowości bojowej w jednostkach OSP. Biuro prowadzi nadzór przeciwpożarowy nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 29

Biuro Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną Urzędu oraz organów Miasta.

§ 30

Biuro Promocji i Informacji realizuje zadania wytyczone w „Strategii Rozwoju Miasta”, a także zadania związane z aktywizacją gospodarczą, promocją Miasta oraz kształtowaniem jego wizerunku.

§ 31

Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia realizuje zadania w zakresie kultury, sportu i zdrowia oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 32

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, prowadzonych w Urzędzie.

§ 33

Biuro Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania dotyczące obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 34

Biuro Funduszy Europejskich realizuje zadania związane z koordynacją działań, mających na celu wykorzystanie środków europejskich na rzecz rozwoju Miasta, pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych oraz koordynacja i udział w procesie przygotowania aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów.

§ 35

Biuro Informatyki koordynuje działania Urzędu Miasta w zakresie stosowanych rozwiązań informatycznych jak również zarządza sieciami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz sprzętem informatycznym, którymi właścicielem jest Urząd Miasta.

§ 36

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie rejestracji stanu cywilnego i sporządzania aktów stanu cywilnego, archiwizacji ksiąg stanu cywilnego i wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

§ 37

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) koordynowanie spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT za Urząd),
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Biurem Księgowości Budżetowej.

§ 38

Do zadań **Asystenta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Prezydenta Miasta z: gminami, reprezentacjami gmin, organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem RP i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP oraz indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 2) towarzyszenie, asystowanie i pomoc Prezydentowi Miasta podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych,
- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta Miasta.
- 4) przyjmowanie gości, w tym zagranicznych oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta.
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi gmina bądź jej władze współpracują lub które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta.
- 6) stała współpraca z Rzecznikiem Prasowym.
- 7) stała współpraca z Biurem Promocji i Informacji w zakresie promocji i wizerunku Prezydenta Miasta i Urzędu.

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną informacji niejawnych Urzędu,
- 2) kierowanie „pionem ochrony”,
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób, zgodnie z przygotowanym wykazem stanowisk w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 6) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 40

Do zadań **Inspektora ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie BHP,
- 2) udział w opracowywaniu dokumentacji powypadkowych pracowników Urzędu, poprzez:
 - uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
 - sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w tym:
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże z wykonywaną pracą,
 - doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe i uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony osobistej i indywidualnej.
- 5) doradztwo pracodawcy w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP.
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów pracy, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 41

Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie ich o działaniach i wynikach pracy Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi ww. dysponują,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie polityki informacyjnej,
- 3) organizowanie oraz prowadzenie konferencji prasowych informujących o działaniach podejmowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- 4) redagowanie tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta Miasta oraz pism okolicznościowych,
- 5) przygotowywanie informacji na stronę internetową Urzędu.

Rozdział VI – Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42

Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się w szczególności :

1. Pisma i dokumenty kierowane do :
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej,
 - 2) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) organów miast partnerskich,
 - 5) przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. Zarządzenia Prezydenta Miasta.
3. Pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Pisma o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia).
5. Pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta Miasta do jego podpisu
6. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 43

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

1. Podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
3. Aprobują wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta Miasta, a związane z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 44

Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur :

1. Podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do zadań Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
3. Aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do kompetencji Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 45

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII - Obieg dokumentów

§ 46

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 47

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 48

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VIII – Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 49

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem, a także z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw mogą występować:
 - Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i samodzielne stanowiska,
 - dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Wnioski wraz z określeniem zakresu i terminu ważności upoważnienia lub pełnomocnictwa składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
4. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.

§ 50

Centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział IX – Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 51

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 52

Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta oraz naczelnicy wydziałów i kierownicy biur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 51 ust. 2.

§ 53

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 54

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

Rozdział X – Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 55

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

Rozdział XI - Postanowienia końcowe

§ 56

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

§ 57

Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 58

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.