

ZARZĄDZENIE Nr WO/121/15 BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN z dnia 28 października 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Świdwin Regulamin Organizacyjny.

§ 2. Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych, zadań zleconych ustawowo i przyjętych w wyniku porozumień z administracją rządową i samorządową.

§ 3. Siedziba Urzędu mieści się w Świdwinie przy Placu Konstytucji 3 Maja 1.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Świdwin oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.

Dział II MISJA URZĘDU

§ 5.1. Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Miasta.

1. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

4. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Miastem, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

5. Urząd realizuje zadania własne, zadania zlecone, a także przejęte przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację tych zadań.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu

- 1) Burmistrz Miasta
- 2) Z-ca Burmistrza Miasta
- 3) Sekretarz Miasta
- 4) Skarbnik Miasta

2. Komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady | BR |
| 2) Wydział Organizacyjny | WO |
| 3) Wydział Planowania i Finansowo - Budżetowy | PFB |
| 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | KOŚ |
| A) Referat Gospodarki Mieszkaniowej | GM |
| 5) Wydział Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami | PGN |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzenia Kryzysowego | SOiZK |
| 7) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa | PB |
| 8) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu | OZKS |
| 9) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji | IRP |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 11) Straż Miejska | SM |
| 12) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki | I |
| 13) Zespół Prawny | ZP |
| 14) Audyt wewnętrzny | AW |

3. Stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych

- 1) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady 1 etat

2) Wydział Organizacyjny

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. organizacyjnych – 1 etat
- c) Stanowisko ds. techniczno - kancelaryjnych - 2 etaty
- d) Maszynistka - 1 etat
- e) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych – 1 etat
- f) Gонец – 1 etat
- g) Sprzątaczkę – 2 etaty.

3) Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. budżetowych - 4 etaty
- c) Stanowisko ds. podatków - 2 etaty
- d) Stanowisko ds. podatków i opłat – 1 etat
- e) Kasjer – 1 etat
- f) Stanowisko ds. windykacji – 1 etat
- g) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami – 1 etat.

4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. komunalnych – 1 etat
- c) Stanowisko ds. dróg – 1 etat
- d) Konserwator – kierowca – 1 etat
- e) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat
- f) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat

W ramach Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska działa Referat Gospodarki Mieszkaniowej:

- a) Kierownik Referatu – 1 etat
- b) Stanowisko ds. mieszkaniowych - 3 etaty.

5) Wydział Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – 1 etat
- c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa – 1 etat
- d) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat
- e) Gospodarz targowiska – 1 etat
- f) Konserwator - 0,75 etatu
- g) Sprzątaczkę na targowisku – 1 etat

6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat
- c) Stanowisko ds. dowodów osobistych – 1 etat
- d) Stanowisko ds. obronności, OC i zarządzania kryzysowego – 1 etat

7) Urząd Stanu Cywilnego

- a) Kierownik USC – 1 etat

8) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat

9) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. oświaty – 1 etat
- c) Stanowisko ds. finansowych – 1 etat
- d) Stanowisko ds. uzależnień – 1 etat

10) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. promocji i informacji – 1 etat
- c) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat

11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – 1 etat

12) Audytor wewnętrzny – 0,5 etatu

13) Straż Miejska

- a) Komendant - 1 etat
- b) Strażnicy – 2 etaty,
- c) Obsługa monitoringu – 1,9 etatu

§ 7. 1. Wydziałami i referatami kierują Kierownicy.

2. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

3. W wydziałach o dużym zakresie zadań i liczbie stanowisk Burmistrz może tworzyć referaty.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

DZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 8.1.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz powierza prowadzenie określonych spraw Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Miasta.
4. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.
5. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10. Wydziały są zobowiązane do współdziałania między sobą oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

DZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA

§ 11.1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 5) zwoływanie w miarę potrzeb narad z udziałem pracowników w celu ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) rozstrzyganie sporów między komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością realizacji zadań,
- 8) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 9) realizacja zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 10) przedkładanie Radzie projektów uchwał,

- 11) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę,
- 12) wydawanie upoważnień Zastępcy Burmistrza lub innym pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej lub do załatwiania w imieniu Burmistrza innych spraw.
- 13) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 15) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
- 16) nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego i dokonywanie jego zmiany;

3. Burmistrz prowadzi bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Wydziału Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
- 6) Wydziału Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Straży Miejskiej,
- 8) Wydziału Inwestycji, Promocji i Rozwoju,
- 9) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli

§ 12. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającą z innej przyczyny niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydziałem Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu,
- 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, a także Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) Środowiskowym Domem Samopomocy.

4. Zakres zadań należących do obowiązków Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 13. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 3) ustalanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 7) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie,
- 8) podejmowanie działalności na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza przy udziale Kierowników Wydziałów, bądź pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 10) nadzór nad udzielaniem informacji i prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
- 12) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu,
- 14) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 15) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminami z tej służby pracowników Urzędu,
- 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 17) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Sekretarz prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Rady,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. Informatyki.

§ 14. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) opracowanie i przedłożenie Burmistrzowi roboczej wersji projektu budżetu, jego zmiany i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie spraw finansowych,

- 6) nadzór nad pobieraniem opłaty skarbowej,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza w sprawach finansowych,
 - 8) przekazywanie uchwał Rady Miasta do Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 10) nadzór nad sporządzaną przez Wydział Planowania i Finansowo-Budżetowy sprawozdawczością,
 - 11) prowadzenie rachunkowości Miasta,
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik prowadzi nadzór nad Wydziałem Planowania i Finansowo-Budżetowym.

§ 15. W razie nieobecności Skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów, a także w razie wakatu na stanowisku Skarbnika do czasu powołania nowego skarbnika, obowiązki Skarbnika w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości wykonuje Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego.

DZIAŁ VI

ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW, REFERATÓW URZĘDU

§ 16. 1. Kierownicy wydziałów, referatów Urzędu organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową organizację i skuteczną pracę wydziału, referatu a w szczególności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przygotowane przez wydział, referat rozstrzygnięcia, dokumenty, wnioski i opinie,
- 2) realizację uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,

- 3) redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

3. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) opracowywanie części projektu budżetu Miasta w zakresie zadań należących do kompetencji Wydziału,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu,
- 3) bieżące monitorowanie i zapoznanie podległych pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, orzecznictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej i sądowym oraz aktami wewnętrznymi Urzędu,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 5) nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej,
- 6) opracowywanie projektów podziału czynności między pracownikami Wydziału,
- 7) udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady,
- 8) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego,
- 9) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 10) prowadzenie kontroli zarządczej w kierowanej komórce oraz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w kierowanej komórce,
- 12) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w wydziale, w tym kontrolowanie realizacji zadań i obsługi mieszkańców z punktu widzenia terminowości i zgodności z przepisami prawa,
- 13) prowadzenie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Kierownicy wydziałów w których utworzono referaty sprawują bezpośredni nadzór nad kierownikami referatów.

DZIAŁ VII

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 17. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby organów Miasta,

- 2) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu, sprawozdań, ocen i analiz finansowych,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 5) realizowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej i prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) prowadzenie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu zadań wydziałów,
- 9) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 10) nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania, które pod względem merytorycznym odpowiadają zakresowi działania danej komórki,
- 11) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanach nadzwyczajnych (stan klęski żywiołowej),
- 12) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci,
- 13) prowadzenie rejestru **zamówień do 30.000 euro**.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i jej Komisji w szczególności w zakresie:
 - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) sporządzania protokołów z sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji,
 - c) przekazywania do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Miasta oraz na posiedzeniach Komisji,
 - d) prowadzenia rejestru uchwał Rady Miasta,
 - e) prowadzenia rejestru skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do Rady Miasta,
 - f) sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach kierowanych do Rady Miasta,
- 2) przekazywanie Radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji lub posiedzeń Komisji,
- 3) przekazywanie uchwał Rady Miasta Wojewodzie Zachodniopomorskiemu zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego Rady Miasta i jego Zastępców,

- 5) organizowanie obsługi narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami zarządów osiedli,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Młodzieżowej Rady Miasta Świdwin i pełnienie obowiązków Opiekuna tej Rady,
- 9) prowadzenie „Księgi Honorowych Obywateli Miasta Świdwin” oraz Księgi Pamiątkowej „Zasłużonych dla Miasta Świdwin”,
- 10) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 19. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawnych w tym przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu obywateli,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do Burmistrza Miasta,
- 6) obsługa techniczna narad organizowanych przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, zarządów osiedli,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji przesyłek,
- 10) prowadzenie gospodarki funduszem płac,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wyjść służbowych i prywatnych,
- 12) prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek,
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
- 14) zaopatrzenie materiałowe,
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień do działania w imieniu organów Miasta,
- 18) zapewnienie należytej informacji wizualnej w Urzędzie ,
- 19) prenumerata czasopism i druków urzędowych,
- 20) prowadzenie rejestru prawa miejscowego,
- 21) sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach kierowanych do Burmistrza,

§ 20. Do zadań Wydziału Planowania i Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Miasta,
- 4) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją,
- 5) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) wymiar i windykacja podatków, opłat i należności na rzecz Miasta,
- 10) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ewidencją prowadzoną dla celów naliczania podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
- 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej podatku od towarów i usług VAT,
- 13) prowadzenie ewidencji przekazywanych i rozliczanych dotacji z budżetu Miasta,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat oraz w innych sprawach finansowych,
- 15) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Miasta i miejskich osób prawnych.

§ 21. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

A) W zakresie gospodarki komunalnej:

1) koordynowanie działań wszystkich jednostek w zakresie prawidłowego funkcjonowania urzędów komunalnych w szczególności w zakresie :

- a) zaopatrzenia ludności w wodę,
- b) odprowadzania ścieków,
- c) utrzymania czystości i porządku w Mieście,
- d) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- e) ogrzewania budynków mieszkalnych.

2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów planów i programów inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej.

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem gospodarki wodno - ściekowej,
- 4) bieżący nadzór nad infrastrukturą techniczną w Mieście,
- 5) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

8) prowadzenie działań edukacyjno – informacyjnych mających na celu zapoznanie właścicieli nieruchomości z obowiązkami wynikającymi z uchwał Rady Miasta podjętych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,

10) prowadzenie nadzoru nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umowy z odbiorcą,

11) weryfikacja składanych deklaracji, wprowadzanie ich do systemu informatycznego, prowadzenie bazy uczestników systemu gospodarki odpadami, naliczanie opłat oraz ich bieżąca aktualizacja.

B) W zakresie ochrony środowiska :

1) utrzymanie zieleni miejskiej na terenach komunalnych,

2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów planów i programów inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska,

3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia oraz wydawanie zezwoleń związanych z gospodarką odpadami,

4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,

5) prowadzenie rejestru pomników przyrody,

6) rozpatrywanie skarg dotyczących zanieczyszczenia środowiska oraz przekroczenia natężenia hałasu.

7) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,

8) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,

9) realizacja programu usuwania azbestu na terenie Miasta.

C) W zakresie zarządzania drogami:

1) utrzymywanie dróg miejskich,

2) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczaniem reklam,

3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg miejskich i ulic obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,

4) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,

5) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,

6) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do określonej kategorii dróg,

7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w Mieście, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,

8) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym

§ 22. Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy:

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej Miasta,
- 2) przygotowywanie planów remontów i inwestycji mieszkaniowego zasobu Miasta oraz ich realizacja i rozliczanie,
- 3) ustalenie najemców lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta w razie opuszczenia lokalu przez najemcę i pozostawania w nim osób zamieszkujących dotychczas wspólnie z najemcą
- 4) potwierdzenie wstąpienia w stosunek najmu lokalu po śmierci jego najemcy,
- 5) wydawanie pozwoleń na zamianę lokali, w której co najmniej jedna ze stron zamieszkuje w lokalu wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu,
- 6) gromadzenie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia podania w sprawie umorzenia zaległości czynszowych,
- 7) ustalanie najemców uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
- 8) wyrażenie zgody na podział lokalu na samodzielne lokale oraz dokonywanie ulepszeń lokalu,
- 9) zawieranie umów najmu lokali komunalnych i obsługa najemców w tym zakresie (windykacja, naliczanie opłat),
- 10) zawieranie umów na eksponowanie reklam na terenach stanowiących własność Miasta,
- 11) przyjmowanie wniosków o najem lub zamianę lokali,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 13) reprezentowanie właściciela poprzez czynne uczestnictwo w spotkaniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto ma swoje udziały,
- 14) prowadzenie analitycznej ewidencji dotyczącej opłat za najem lokali komunalnych w programie WINSARCZ,
- 15) prowadzenie miesięcznych rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi.

§ 23. Do zadań Wydziału Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami należą:

A. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego Miasta pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd,
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na własność,
- 3) sprzedaż budynków i lokali komunalnych,
- 4) ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat za korzystanie z nich,
- 5) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych,
- 6) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych,

- 7) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie rejestru gruntów komunalnych,
- 9) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 10) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Miasta,
- 11) nadawanie nieruchomościom numerów adresowych (porządkowych),
- 12) prowadzenie ewidencji nazw ulic oraz dokumentacji związanej z ich nadawaniem,
- 13) wystawianie faktur VAT za usługi świadczone przez Urząd,
- 13) zadania w zakresie łowiectwa,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania lasów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ogrodów działkowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na uprawy konopi włóknistych i maku,
- 18) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) przeprowadzanie spisów rolnych,
- 20) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego i zmian w nim zachodzących.

B. W zakresie przedsiębiorczości:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - o swobodzie działalności gospodarczej,
 - o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o transporcie drogowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w formie dokumentu elektronicznego oraz obsługa systemu ST CEIDG,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat,
- 5) prowadzenie targowiska,
- 6) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Miasta,
- 7) wydawanie odbiorcom upoważnień do zakupu określonej ilości paliw w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa.

§ 24. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

A) W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 3) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom; urządnom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie spisów wyborców,
- 8) wykonywanie prac związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania Kart Dużej Rodziny.

B) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zadań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK),
- 2) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 3) organizowanie posiedzeń i opracowywanie planu działania MZZK,
- 4) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacji,
- 5) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 7) prowadzenie postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń,

C) w zakresie zadań obronnych:

- 1) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
- 2) planowanie obronne,
- 3) organizowanie i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w Mieście, w szczególności funkcjonowania stanowiska kierowania i stałego dyżuru Burmistrza,
- 4) przygotowywanie Miasta w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Miasta obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 6) przygotowywanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji

wojskowej i przygotowanie kwalifikacji wojskowej,

7) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

8) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

9) wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności sił zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza,

10) planowanie i przygotowanie szkolenia obronnego,

11) kontroli wykonywania zadań obronnych.

D) W zakresie obrony cywilnej:

1) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta, nadzorowanie opracowania planów OC zakładów pracy,

2) tworzenie i przygotowanie oraz nadzór nad formacjami obrony cywilnej,

3) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,

4) panowanie i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, utrzymanie w gotowości eksploatacyjnej urządzenia tego systemu,

5) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

6) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej.

§ 25. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Budownictwa należy:

1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,

2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,

3) uzgadnianie projektów z zainteresowanymi organami,

4) udostępnianie projektów do publicznego wglądu,

5) analiza składanych wniosków,

6) dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego i opracowywanie wyników tych analiz,

7) przechowywanie planów i wydawanie odpisów, wyrysów i zaświadczeń,

8) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

9) opiniowanie zgodności z planem podziałów geodezyjnych,

10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków dla Miasta Świdwin,

12) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami, jego

aktualizacja i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,

- 13) prowadzenie remontów obiektów zabytkowych,
- 14) nadzór nad zachowaniem walorów estetycznych zagospodarowanych terenów i obiektów,
- 15) wykonywanie kosztorysów inwestorskich dotyczących robót budowlanych Urzędu,
- 16) udział w kontrolach podatkowych.

§ 26. Do zadań Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu należy:

A) W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich jednostek oświatowych,
- 2) koordynowanie pracy szkół i przedszkoli,
- 3) zapewnienie warunków do spełnienia przez dzieci 5 letnie rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) analiza przedłożonych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 5) zabezpieczenie bezpłatnego dowozu dzieci do szkoły,
- 6) sprawowanie nadzoru nad obsługą ekonomiczno - finansową miejskich jednostek oświatowych,
- 7) przygotowywanie organizacyjno - techniczne powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) realizacja zadań z zakresu świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom,
- 12) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów przedszkolnych i szkolnych.
- 13) naliczanie i podział subwencji oświatowej na poszczególne placówki,
- 14) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego,
- 15) zbieranie i przetwarzanie danych w systemie informacji oświatowej.
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznego przedszkola.
- 18) naliczanie kosztów utrzymania dzieci uczęszczających do miejskich przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a zamieszkałych poza Miastem Świdwin,
- 19) naliczanie i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa tj. dotacji przedszkolnej, dotacji podręcznikowej i „wyprawki szkolnej”.

B) W zakresie zdrowia :

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom

(alkoholizm i narkomania),

- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją programów zdrowotnych,
- 3) składanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych na terenie Miasta,
- 4) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem placówki wsparcia dziennego,

C) W zakresie kultury :

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) opracowywanie przy udziale placówek kulturalnych kalendarza imprez kulturalnych,
- 3) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Świdwińskiego Ośrodka Kultury,
- 4) współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu Dni Świdwina oraz uroczystości z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki publicznej.

D) W zakresie sportu :

- 1) opracowywanie przy udziale placówek rekreacyjno - sportowych kalendarza imprez sportowych.
- 2) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Parku Wodnego „Relax”,
- 3) wspieranie i pomoc organizacyjna w realizacji przedsięwzięć o charakterze sportowym,
- 4) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 5) prowadzenie ewidencji kąpielisk.

E) W zakresie spraw społecznych i współpracy z mniejszościami narodowymi:

- 1) wspieranie działalności organizacji pożytku publicznego,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym dotacji,
- 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
- 6) nawiązanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mniejszościami narodowymi, w szczególności ze społecznością romską,
- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją wspólnych projektów Miasta i mniejszości narodowych.

§ 27. Do zadań Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji należy :

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów okresowych planów rozwoju Miasta,
- 2) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych mających na celu rozwój Miasta,
- 3) organizowanie i prowadzenie promocji rozwoju ekonomicznego, kulturalnego, turystycznego, w tym opracowywanie wydawnictw, przygotowywanie uczestnictwa Miasta w targach i wystawach,
- 4) określanie założeń rozwoju społeczno - gospodarczego dla potrzeb planowania przestrzennego,
- 5) opracowywanie raportów zbiorczych, sprawozdań i materiałów o stanie i kierunkach rozwoju Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta do stowarzyszeń, związków,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą z zagranicą,
- 8) bieżące informowanie mass mediów (lokalna prasa, radio, telewizja) o aktualnych zadaniach realizowanych przez Miasto,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych z krajowych i zagranicznych funduszy na realizację przez Miasto zadań
- 10) opracowywanie wniosków o dotacje, pożyczki, granty,
- 11) realizacja złożonych wniosków o dotacje i ich rozliczanie,
- 12) udzielanie pomocy przedsiębiorcom z terenu Miasta w organizowaniu promocji ich działalności w kraju i zagranicą,
- 13) popularyzacja prawa unijnego w szczególności w zakresie działalności gospodarczej,
- 14) pozyskiwanie dla Miasta inwestorów,
- 15) współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i podmiotami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy,
- 16) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji komunalnych, których inwestorem jest Miasto,
- 17) opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych w celu przeprowadzenia procedur zamówień publicznych dla całego Urzędu zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zamówień publicznych w Urzędzie Miasta.

§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych stanu cywilnego.
- 2) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstępowaniu w związek małżeński
 - b) uznaniu ojcostwa

- c) zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka
- d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 3) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.
- 4) wystawienie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze aktu stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - e) o stanie cywilnym.
- 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego przez dołączenie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, przypisków,
- 6) aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 7) rejestracja urodzeń w rejestrze stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu oczekiwania,
- 9) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 10) rejestracja urodzenia, małżeństwa i zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
- 11) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska.
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem.
- 14) wpisywanie do ksiąg treści aktów stanu cywilnego ustalonych przez sąd.
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 16) prowadzenie spraw archiwalnych.

§ 29. Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) zadania Straży Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 2) stosowanie i obsługa systemu kamer monitoringu miejskiego.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w Urzędzie,
- 2) nadzór techniczny nad siecią komputerową w Urzędzie (okablowanie,

serwer, stacje robocze, Internet) oraz nad jednostkami komputerowymi nie podłączonymi do sieci,

3) wnioskowanie i opiniowanie inwestycji związanych z komputeryzacją Urzędu oraz dokonywanie zakupów sprzętu,

4) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sprzętu,

5) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem systemów i sieci,

6) współdziałanie w zakresie prowadzenia BIP.

§ 31. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności skuteczności i efektywności funkcjonowania w Urzędzie Miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych systemów kontroli zarządczej,

2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,

3) sporządzanie i prezentowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,

4) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,

5) przeprowadzanie kontroli na wniosek Burmistrza.

§ 32. Do Zespołu Prawnego należy:

1) opracowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miasta i aktów prawnych Burmistrza,

2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień,

3) doradztwo prawne na rzecz wszystkich pracowników Urzędu,

4) występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym i administracyjnym,

5) wydawanie opinii prawnych.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 33. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje wszystkie działania podejmowane przez Burmistrza dla zapewnienia realizowanych przez Urząd celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest 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.

3. Działania o których mowa w ust. 1 wdrażane są w szczególności w formie zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza oraz wynikają z ustalonych zarządzeniem „Procedur kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta Świdwin i jednostek organizacyjnych Miasta Świdwin”.

4. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego uaktualniania wszelkich procedur, instrukcji, stanowiących element kontroli zarządczej, które w sposób bezpośredni mają związek z wykonywanymi przez wydziały zadaniami.

§ 34. 1. Adekwatność, efektywność i skuteczność funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej podlega systematycznej ocenie. Ocena ta dokonywana jest przez:

- 1) kontrolę realizowaną przez organy kontroli zewnętrznej np. NIK, RIO, Urząd Wojewódzki,
- 2) audyt wewnętrzny,
- 3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów, wyznaczonych pracowników na podstawie odrębnych upoważnień.
- 4) samoocenę systemu kontroli zarządczej.

2. Sposób i zasady realizacji działań o których mowa w ust. 1, pkt 2 określa plan audytu wewnętrznego.

DZIAŁ IX ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA, AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA I SPOSOBU ICH REALIZACJI

§ 35.1. Projekty uchwał Rady Miasta i aktów prawnych Burmistrza opracowują kierownicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji przy udziale Sekretarza.

2. Kierownik wydziału zobowiązany jest uzgodnić opracowany projekt

uchwały lub inny akt prawny pod względem jego zgodności z prawem z radcą prawnym. Uzgodnienie winno być parafowane. Radca prawny odpowiada za stronę prawną i redakcyjną uchwał.

3. Kierownicy wydziałów po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedkładają projekty tych aktów Sekretarzowi Miasta.

4. Sekretarz Miasta po uzgodnieniu z Burmistrzem przedkłada projekty uchwał pracownikowi ds. obsługi Rady.

5. Pracownik ds. obsługi Rady przekazuje projekty uchwał wszystkim radnym wraz z zaproszeniem na sesję.

6. Uchwały Rady po ich uchwaleniu oraz akty prawne Burmistrza Wydział Organizacyjny rejestruje i przedkłada właściwym wydziałom do realizacji.

§ 36.1. Sposób realizacji uchwał Rady Miasta określa Burmistrz.

2. Zadania określone w uchwałach Rady i aktach prawnych Burmistrza realizują właściwe wydziały. Nadzór nad realizacją tych zadań sprawuje Sekretarz Miasta.

3. Rejestr uchwał Rady i aktów prawnych Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

DZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 37.1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Burmistrza,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 9) pisma kierowane do Rady Miasta,
- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 11) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza innymi decyzjami.

2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w ust.1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 38. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań a nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 39. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 40. Kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach, jeżeli zostali upoważnieni,
- 2) odpowiedzi na pisma kierowane bezpośrednio do wydziału, a nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 41. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika wydziału lub pracownika przygotowującego pismo.

DZIAŁ XI PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 42. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 43. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Burmistrz Miasta

Wtorki - godz. 10⁰⁰- 12⁰⁰

Czwartki - godz. 14⁰⁰- 16⁰⁰

2) Zastępca Burmistrza Miasta

Środy - godz. 10⁰⁰- 12⁰⁰

Piątki - godz. 13⁰⁰- 15⁰⁰

3) Pracownicy Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

DZIAŁ XII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 44. Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej upoważniony jest z mocy prawa Burmistrz.

§ 45. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- 1) Sekretarz,
- 2) Wydział Organizacyjny,
- 3) Kierownik Wydziału dla:
 - a) podległych pracowników,
 - b) dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - c) swojego stanowiska pracy.

§ 46. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 47. Skarbnik Miasta może samodzielnie upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby.

§ 48. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz o ich cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ XII PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 49.1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki w Wydziale Organizacyjnym. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 50. Do obowiązków osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich,
- 2) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zaginięciu.

DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 52. Kierownicy są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowoprzyjętych pracowników – niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 53. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr WO/75/15 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 29 czerwca 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
- 2) Zarządzenie Nr WO/103/15 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 7 września 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku.



BURMISTRZ MIASTA
[Signature]
Jan Dzwonka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr WO/121/15
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 28 października 2015 r.



