

ZARZĄDZENIE Nr WO/243/25
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 22 grudnia 2025 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 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) 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.

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

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Miastem, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. 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 |
| 5) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej | GM |
| 6) Wydział Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego | PGNP |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 8) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu | OZKS |
| 9) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy | IPF |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 11) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego | MCZK |
| 12) Samodzielne Stanowisko ds. informatyki | I |
| 13) Adwokat / Radca Prawny | RP |
| 14) Audyt wewnętrzny | AW |
| 15) Samodzielne Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych | POP |

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 – 2 etaty,
- c) Stanowisko ds. techniczno - kancelaryjnych - 1 etat,
- d) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych – 1 etat,
- e) Sprzątaczką – 1 etat.

3) Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. budżetowych – 4 etaty,
- c) Stanowisko ds. budżetowych i rozliczeń podatku VAT– 1 etat.
- d) Stanowisko ds. podatkowych - 2 etaty,
- e) Stanowisko ds. księgowo-kasowych – 1 etat,
- f) Stanowisko ds. windykacji – 1 etat,

4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. dróg – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. programu „Ciepłe Mieszkanie” – 1 etat.

5) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej:

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. mieszkaniowych - 4 etatów,
- c) Konserwator – 2 etaty.

6) Wydział Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego :

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat,

7) Wydział Spraw Obywatelskich

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności – 4/5 etatu,

8) Urząd Stanu Cywilnego

- a) Kierownik USC – 1 etat,

b) Z-ca Kierownika USC – 1/5 etatu

9) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. oświaty – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. oświaty, zdrowia i kultury – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. uzależnień – 1 etat,

10) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat
- b) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 2 etaty

11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – 1 etat

12) Samodzielne Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych – 1 etat

13) Audytor wewnętrzny – 0,5 etatu

14) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

- a) Kierownik - 1 etat
- b) Stanowisko ds. stałego dyżuru – 2 etaty,
- c) Obsługa monitoringu – 2 etaty.

§ 7. 1. Wydziałami, centrum i referatami kierują Kierownicy.

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

3. 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 Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
- 6) Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej,
- 8) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 9) Audytora wewnętrznego.

4. Dla zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Burmistrz może powołać pełnomocnika, pełniącego swoją funkcję społecznie.

§ 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 Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu,
- 2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. promocji i organizacji pozarządowych.

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

5. Zastępca Burmistrza pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

6. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności

okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 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 przy udziale kierowników wydziałów,
- 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) koordynowanie działań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 12) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem 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 URZĘDU

§ 16. 1. Kierownicy wydziałów 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 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 System Zarządzania Bezpieczeństwem 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

- żywiłowej),
12) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci,
13) prowadzenie rejestru zamówień do 170.000 zł (netto).

§ 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) prowadzenie „Księgi Honorowych Obywateli Miasta Świdwin” oraz Księgi Pamiątkowej „Zasłużonych dla Miasta Świdwin”,
- 9) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

§ 19. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie elektronicznego zbioru 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 elektronicznej 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) prowadzenie spraw związanych z dostępnością usług publicznych na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 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 oraz sprawozdań zbiorczych,
- 3) sporządzanie bilansu organu finansowego,
- 4) przyjmowanie rocznych bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian funduszu jednostki i sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie bilansu skonsolidowanego miejskich spółek komunalnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 6) weryfikacja, uzgadnianie i księgowanie sprawozdań budżetowych i finansowych miejskich jednostek organizacyjnych, scalanie ich i przekazywanie do regionalnej izby obrachunkowej, urzędu wojewódzkiego, krajowego biura wyborczego, a także do urzędu

statystycznego,

- 7) przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta,
- 8) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych, księgowanie naliczonych umorzeń środków trwałych,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej, w tym przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku, sporządzanie raportów kasowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego, leśnego oraz od osób prawnych,
- 13) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie ich poprawności,
- 14) wymiar podatków, opłat i należności na rzecz Miasta,
- 15) rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg podatkowych,
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonej ewidencji podatkowej podatków lokalnych,
- 17) prowadzenie kontroli podatników pod kątem prawidłowości zgłoszonych do opodatkowania powierzchni gruntów, budynków i budowli związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków lokalnych,
- 19) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
- 21) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej podatku od towarów i usług VAT,
- 22) przekazywanie i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta,
- 23) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych,
- 24) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych oraz współpraca z organami egzekucyjnymi prowadzącymi postępowania egzekucyjne dla należności Miasta,
- 25) księgowanie i rozliczanie z dochodów uzyskanych z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 26) nadzór finansowy nad projektami realizowanymi przez Miasto,
- 27) prowadzenie płac, w tym sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego, składek ZUS i funduszu pracy.

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

A) W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań wszystkich jednostek w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń 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,
 - 12) współpraca z Wydziałem Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz street workout.
 - 13) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)

B) W zakresie ochrony środowiska :

- 1) nadzór nad utrzymaniem 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 uwarunkowań, zgody na realizację przedsięwzięcia oraz wydawanie zezwoleń związanych z gospodarką odpadami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
 - b) sporządzanie i składanie do właściwych organów wniosków

- o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z terenów nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- c) prowadzenie monitoringu przestrzegania przez strony określonego w zezwoleniach terminu usunięcia drzew i krzewów,
- d) prowadzenie kontroli zachowania żywotności drzew stanowiących kompensację przyrodniczą w zamian za usunięte drzewa,
- e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz rejestrów zawierających dane o:
- wysokości oraz wymaganych terminach wniesienia opłaty za usunięcie drzew i krzewów, a także faktycznej wysokości i terminach uiszczenia opłaty,
 - terminach usunięcia drzew i krzewów, a także kontroli przestrzegania przez wnioskodawców określonych w zezwoleniach terminów,
 - wymaganych terminach przedłożenia informacji o dokonanych nasadzeniach zastępczych drzew i krzewów oraz faktycznych terminach przedłożenia informacji”.
- 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,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 11) realizacja programu „Czyste powietrze” na terenie Miasta Świdwin na podstawie porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu Gminy Miejskiej Świdwin na dofinansowanie przedsięwzięć służących ochronie powietrza realizowanych w granicach administracyjnych Miasta Świdwin, obejmujących trwałą zmianę systemu ogrzewania opartego na paliwie stałym,
- 13) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych i informacji zawartych w otrzymanych w postaci pisemnej deklaracjach dotyczących źródeł ciepła, spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą mieszkańców Gminy Miejskiej Świdwin w zakresie programu „Ciepłe Mieszkanie”, w tym m.in.:
- kompleksowa obsługa mieszkańców w ramach naboru wniosków dla beneficjentów końcowych,

- udzielanie informacji o programie „Ciepłe Mieszkanie” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- wsparcie beneficjentów końcowych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie,
- weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych określonych w regulaminie naboru wniosków oraz wymogów Programu,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie z beneficjentami końcowymi,
- przygotowywanie wniosków o płatność do WFOŚiGW w oparciu o przedstawione przez beneficjentów końcowych dokumenty rozliczeniowe potwierdzające realizację przedsięwzięć zgodnie z warunkami Programu oraz zawartą umową o dofinansowanie,
- kontrola w miejscu realizacji przedsięwzięcia, dla których beneficjenci końcowi złożyli wnioski o płatność końcową,
- podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami.

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 Wydziału 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 komunalnego 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) przyjmowanie wniosków o najem lub zamianę lokali,
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 12) reprezentowanie właściciela poprzez czynne uczestnictwo w spotkaniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto ma swoje udziały,
- 13) prowadzenie analitycznej ewidencji dotyczącej opłat za najem lokali komunalnych w programie WINSARCZ,
- 14) prowadzenie miesięcznych rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 15) prowadzenie windykacji należności, ewidencja odpracowania rzeczowego,
- 16) współpraca ze Społeczną Inicjatywą Mieszkaniową KZN-Zachodniopomorskie sp. z o.o. w zakresie realizacji i rozliczania realizowanych przez spółkę inwestycji na terenie Miasta Świdwin.

§ 23. Do zadań Wydziału Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 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, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd,
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na własność,

wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność i zaświadczeń potwierdzających wniesienie opłaty zgodnie z ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,

- 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) 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,
- 21) zawieranie umów na eksponowanie reklam na terenach stanowiących własność Miasta,
- 22) potwierdzenie zawarcia umów dzierżawy w myśl przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

B. W zakresie przedsiębiorczości:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - Prawo przedsiębiorców,
 - o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- 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,
- 8) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych mających na celu rozwój Miasta,
- 9) określanie założeń rozwoju społeczno - gospodarczego dla potrzeb planowania przestrzennego,
- 10) popularyzacja prawa unijnego w szczególności w zakresie działalności gospodarczej,
- 11) pozyskiwanie dla Miasta inwestorów,
- 12) współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i podmiotami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy,
- 13) współpraca z podmiotami deklarującymi przystąpienie do programu Zachodniopomorska Karta Seniora i Zachodniopomorska Karta Rodziny,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

C. W zakresie planowania przestrzennego:

- 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 spraw związanych z remontem 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,
- 17) nadzór nad placami zabaw, siłowniami zewnętrznymi, street workout oraz kontrola ich stanu technicznego.

§ 24. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich 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 jednostkowych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL oraz Rejestru Mieszkańców podmiotom publicznym oraz podmiotom prywatnym, które wykażą interes prywatny lub faktyczny,
- 4) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców,
- 7) wykonywanie prac związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania Kart Dużej Rodziny,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania Zachodniopomorskich Kart Seniora i Zachodniopomorskich Kart Rodziny,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie archiwum wydziałowego.

§ 25. 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 wychowania przedszkolnego dzieciom w wieku od lat 3 do lat 6,
- 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 częściowej 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”,
- 20) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 21) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
- 22) nadzór nad Żłobkiem Miejskim „Miłkowo”

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,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.

D) W zakresie sportu :

- 1) opracowywanie przy udziale placówek rekreacyjno - sportowych kalendarza imprez sportowych,
- 2) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 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) współpraca z Centrum Usług Społecznych w Świdwinie,
- 2) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
- 3) współpraca z Radą Seniorów,
- 4) prowadzenie działań związanych z opracowaniem i wdrożeniem polityki senioralnej na terenie Miasta Świdwin, a następnie jej monitorowanie,
- 5) nawiązanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mniejszościami narodowymi, w szczególności ze społecznością romską,
- 6) nadzór merytoryczny nad realizacją wspólnych projektów Miasta i mniejszości narodowych,

- 7) sporządzanie wniosków o dotacje z zakresu tzw. „projektów miękkich” dla oświaty, kultury i sportu oraz ich rozliczanie.

§ 26. Do zadań Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Miasta,
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej przy udziale wydziałów merytorycznych,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych, których inwestorem jest Miasto,
- 4) współpraca z wykonawcami, inspektorami nadzoru i projektantami,
- 5) rozliczanie inwestycji i raportowanie postępu prac,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z krajowych i zagranicznych funduszy na realizację przez Miasto zadań,
- 7) opracowywanie wniosków o dotacje, pożyczki, granty,
- 8) realizacja złożonych wniosków o dotacje i ich rozliczanie zgodnie z wytycznymi programowymi,
- 9) monitoring wskaźników i rezultatów,
- 10) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność,
- 11) rozliczanie dotacji i kontrola zgodności wydatków,
- 12) sporządzanie planów zamówień publicznych dla Urzędu,
- 13) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
- 15) uczestnictwo w opracowywaniu projektów okresowych planów rozwoju Miasta.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i organizacji pozarządowych należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów i rozliczanie przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych gminy przez organizacje pozarządowe,
 - b) obsługa administracyjno – biurowa Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - c) przygotowywanie oraz nadzór na realizacją programu współpracy Miasta Świdwin z organizacjami pozarządowymi,

- d) nadzór i kontrola wydatkowania przyznaných dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- e) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń,
- 2) bieżące administrowanie serwisu internetowego Miasta,
- 3) obsługa fotograficzna wydarzeń sportowych, kulturalnych, turystycznych, promocyjnych, świąt państwowych i miejskich, narad, konferencji itp.
- 4) bieżąca obsługa profili Miasta na portalach społecznościowych,
- 5) inicjowanie i wspieranie procesu konsultacji społecznych i innych form włączania mieszkańców w procesy decyzyjne,
- 6) utrzymywanie i organizowanie kontaktów z mediami, w tym realizacja zadań z zakresu komunikacji reaktywnej,
- 7) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Burmistrza,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej,
- 9) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta oraz Radą Seniorów,
- 10) weryfikacja zgłoszonych zadań w ramach budżetu obywatelskiego,
- 11) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promowania ich działalności,
- 12) organizacja spotkań z przedsiębiorcami, przekazywanie informacji o możliwości inwestowania na terenie Miasta Świdwin, pozyskiwania grantów, dotacji i pożyczek.

§ 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 dotyczących 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 Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

A) w zakresie zadań organizacyjnych:

1) zadania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza,

2) stosowanie i obsługa systemu kamer monitoringu miejskiego.

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.

§ 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,
- 6) pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych.

§ 32. Do Adwokata (Radcy 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 pełnomocnika 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 adwokatem (radcą prawnym). Uzgodnienie winno być parafowane. Adwokat (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. 1. 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 odpowiedzi na pisma kierowane bezpośrednio do wydziału, a nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

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

2. Pisma, decyzje i inne dokumenty wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez osoby na mocy przyznanych im upoważnień.

3. Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w systemie e-Kancelaria.

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/21/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin.
- 2) Zarządzenie Nr WO/35/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia

- 27 lutego 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
- 3) Zarządzenie Nr WO/88/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 4 lipca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 4) Zarządzenie Nr WO/109/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 29 sierpnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 5) Zarządzenie Nr WO/118/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 26 września 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 6) Zarządzenie Nr WO/147/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 17 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 7) Zarządzenie Nr WO/29/20 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 27 lutego 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 8) Zarządzenie Nr WO/66/20 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 8 czerwca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 9) Zarządzenie Nr WO/140/20 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 28 października 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 10) Zarządzenie Nr WO/34/21 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 3 marca 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 11) Zarządzenie Nr WO/64/21 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 25 maja 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 12) Zarządzenie Nr WO/143/22 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 7 października 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 13) Zarządzenie Nr WO/171/22 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 16 grudnia 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 14) Zarządzenie Nr WO/4/23 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 12 stycznia 2023r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 15) Zarządzenie Nr WO/47/23 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 31 marca 2023r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
 - 16) Zarządzenie Nr WO/119/24 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 14 czerwca 2024r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,

- 17) Zarządzenie Nr WO/183/25 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 15 września 2025r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin,
- 18) Zarządzenie Nr WO/213/25 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 13 listopada 2025r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.



[Handwritten signature in blue ink]
BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

