

ZARZĄDZENIE Nr 137/2015
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 1 grudnia 2015r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

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

§ 1. Ustalam:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Szczecinek stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 151/2011 z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 2) Nr 107/2012 z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3) Nr 8/2013 z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 4) Nr 31/2013 z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 5) Nr 72/2013 z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 6) Nr 79/2013 z dnia 9 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 7) Nr 82/2013 z dnia 26 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 8) Nr 15/2014 z dnia 4 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 9) Nr 61/2014 z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 10) Nr 73/2014 z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 11) Nr 80/2014 z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 12) Nr 38/2015 z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 13) Nr 53/2015 z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 14) Nr 79/2015 z dnia 11 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Szczecinek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardle – Douglas



REGULAMIN Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Szczecinek, a w szczególności:

- 1) zakres działania wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecinek,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Szczecinek,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek,
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek,
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Szczecinek,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecinek,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecinek,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek,
- 9) dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału,
- 10) wydziale – należy przez to rozumieć wydział w Urzędzie,
- 11) kierownikach – należy przez to rozumieć kierownika referatu i kierownika biura,
- 12) referatach – należy przez to rozumieć referaty, biura i samodzielne stanowiska w Urzędzie.

§ 3. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, zadania z zakresu administracji rządowej oraz powiatu i województwa na podstawie porozumień z w/w.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
3. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Miasta.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest pl. Wolności 13, Szczecinek.

§ 6. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego mieści się przy ul. 1-go Maja 5 w Szczecinku.

§ 7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad i wartości etycznych, które zostały określone w Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu realizują ochronę danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza i Sekretarza.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Burmistrz wykonuje obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.).

§ 10. 1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania objęte zakresem czynności oraz dodatkowe, powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza w razie Jego nieobecności.

§ 11. 1. Sekretarz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.

2. Sekretarz w zakresie powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania zespołu, o którym mowa w § 12 ust. 1;
- 2) sprawowanie nadzoru nad dyrektorami i kierownikami w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 4) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

4. Sekretarz jest pełnomocnikiem wyborczym.

5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i pracowników Biura Rady Miasta.

§ 12. 1. Burmistrz powołuje Zespół Konsultacyjny do wyrażania opinii w sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu i Miasta.

2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Wydziały

- | | |
|--|----------|
| 1) Rozwoju | – R |
| 2) Finansowy | – F |
| 3) Planowania Przestrzennego | – PP |
| 4) Inwestycyjny | – I |
| 5) Komunalny | – K |
| 6) Nieruchomości | – N |
| 7) Organizacyjny | – OR |
| 8) Nadzoru | – ND |
| 9) Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego | – SO-USC |

2. Referaty

- | | |
|--|--------|
| 1) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego | – OCZK |
| 2) Ochrony Środowiska | – OŚ |

3. Biura

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 1) Rady Miasta | – BRM |
| 2) Miejskiego Konserwatora Zabytków | – MKZ |

4. Samodzielne stanowiska

- | | |
|--|-------|
| 1) Audytor wewnętrzny | – A |
| 2) Administrator bezpieczeństwa informacji | – ABI |
| 3) Główny specjalista ds. architektury | – AR |
| 4) Główny specjalista ds. Promocji i Kontaktów z Mediami | – PKM |
| 5) Inspektor – Pełnomocnik do spraw uzależnień i kontaktów z organizacjami pozarządowymi | – PU |
| 6) Główny specjalista ds. informatyki | – IT |

§ 14. Wydziałem kieruje dyrektor, a podczas jego nieobecności zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik wydziału.

§ 15. Referatem kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik referatu.

§ 16. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta i tworzenie projektów budżetu Miasta, planu finansowego zadań zleconych i powierzonych;
- 2) opracowywanie projektów zmian planów, o których mowa w pkt. 1;
- 3) monitorowanie sytuacji finansowej Miasta poprzez współpracę z Wydziałami: Inwestycyjnym, Komunalnym, Nieruchomości i Rozwoju;
- 4) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych i ich pozyskiwanie;
- 5) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;
- 6) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta;
- 7) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.

3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Miasta wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

5. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty, jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Skarbnik może zlecić przeprowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz u podatników, informując o powyższym Burmistrza.

7. Skarbnik współpracuje z Dyrektorem Wydziału Nadzoru.

8. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Wydziału Finansowego.

§ 17. 1. Obsługa prawna realizowana jest na zewnątrz w drodze zlecenia, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

2. Do zadań Obsługi prawnej należy m.in.:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej organów Miasta i Urzędu,
- 2) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych,
- 3) zastępstwo prawne Miasta i Urzędu przed sądami, urzędami i innymi organami.

Rozdział IV

Zadania dyrektorów wydziałów i kierowników referatów/ biur

§ 18. Do zadań i obowiązków dyrektorów, kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Biura Rady Miasta należy:

- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału/referatu wynikających z Regulaminu;
- 5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) opracowywanie wniosków do projektów budżetu Miasta i informacji do sprawozdań z wykonania budżetu, w tym zadań gospodarczych w części dotyczącej wydziału/referatu;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 9) występowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według procedur określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia komisji Rady;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z innych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji z zakresu działania wydziału/referatu;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień obowiązujących regulaminów w Urzędzie oraz innych przepisów prawnych;
- 14) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w wydziale/referacie;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/referatu;
- 16) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów, a w szczególności w zakresie obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 17) przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu informacji do BIP oraz ich aktualizacja;
- 18) uczestnictwo w sesjach Rady w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza;
- 19) zapewnienie obsługi, w tym protokołowanie narad organizowanych przez Zastępcę Burmistrza nadzorującego sprawy z zakresu działania wydziału/referatu;
- 20) przestrzeganie prawidłowego wydatkowania poszczególnych środków budżetowych przez ich dysponentów;
- 21) wykonywanie w wydziale/referacie kontroli zarządczej w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza;

- 22) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników wydziału/referatu, w tym zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 23) przestrzeganie określonych zasad udostępniania informacji publicznej w wydziale/referacie, w tym ustalanie wysokości należnej opłaty;
- 24) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności;
- 25) bieżące śledzenie ogłoszeń o organizowanych przetargach przez Starostwo Powiatowe w Szczecinku oraz Gminę Wiejską Szczecinek i podejmowanie działań z zakresu działania wydziału/referatu.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działań wydziałów i referatów

§ 19. Do zadań Wydziału Rozwoju należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja działań Urzędu na rzecz pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych i/lub zagranicznych, w tym przygotowywanie, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych dla wybranych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, ich monitoring i sprawozdawczość;
- 2) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych krajowych i/lub zagranicznych;
- 3) opracowywanie Strategii Rozwoju Miasta oraz monitoring realizacji celów i zadań wynikających z jej zapisów;
- 4) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 5) zapewnienie i udzielanie informacji o warunkach inwestowania w mieście;
- 6) promocja ofert inwestycyjnych oraz potencjału gospodarczego Miasta;
- 7) obsługa organizacyjno-administracyjna działań związanych z procedurami formalno-prawnymi dotyczącymi specjalnych stref ekonomicznych;
- 8) współpraca z Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, a także innymi podmiotami i organizacjami, w zakresie przedsięwzięć zmierzających do pozyskiwania inwestorów;
- 9) prowadzenie Szczecińskiego Centrum Wspierania Biznesu, a w szczególności:
 - a) doradztwo w zakresie administracyjno-prawnych aspektów i procedur koniecznych do rozpoczęcia oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) udzielanie informacji o możliwości pozyskania środków finansowych dla MŚP z funduszy pomocowych oraz z innych źródeł zewnętrznych;
 - c) udzielanie informacji i doradztwa dotyczącego metodyki opracowywania analizy finansowej i ekonomicznej projektów, w zakresie sporządzania biznesplanów i studiów wykonalności;
 - d) organizowanie i/lub przeprowadzanie szkoleń dla MŚP o tematyce gospodarczej;
 - e) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi;
- 10) obsługa spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowanie, przesyłanie i archiwizowanie przez gminy wniosków o wpis do CEIDG jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - b) przekazywanie do CEIDG danych i informacji przez organy samorządu terytorialnego i gospodarczego, o których mowa w art. 37 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, jako zadanie z zakresu administracji rządowej;
 - c) udzielanie informacji o osobach fizycznych, które zakończyły wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r. organom policji, sądom, prokuraturze i innym;
- 11) obsługa spraw związanych z licencjami i zezwoleniami na wykonywanie transportu drogowego, w tym: prowadzenie spraw dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany i stwierdzania wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób;
- 12) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
 - a) przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z zezwoleń;
 - c) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych przed wydaniem zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - d) współpraca z Wydziałem Nadzoru w zakresie planowania kontroli prawidłowości danych w oświadczeniach o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;

- 13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie niebędących hotelami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w funduszach, związkach i stowarzyszeniach;
- 15) wydawanie, odmowa wydania lub cofanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.

§ 20. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych Miastu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Miasta, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu Miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Miasta;
- 4) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie polegających na:
 - a) zmianie planu wydatków;
 - b) zmianie planu wydatków związanych z wprowadzanymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu Miasta jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom określonym w budżecie Miasta;
- 7) obsługa finansowo-księgowo rachunków bankowych Miasta;
- 8) prowadzenie obsługi bankowej Miasta w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;
- 9) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;
- 11) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Miasto kredytów, pożyczek oraz ewidencji ich spłat;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone Miasta;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;
- 14) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- 15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 16) bieżąca analiza realizacji budżetu Miasta, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania;
- 17) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) - rozliczanie w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;
- 18) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych, będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Miasto, w tym odsetek i należności ubocznych;
- 20) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw będących dochodami Miasta;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, inkasentów opłat;
- 22) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Miasta;
- 23) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Miasta wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł, w tym: dochodów własnych, udziałów w podatkach gromadzonych centralnie, subwencji, dotacji z budżetu państwa;
- 24) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów wynikających z przepisów prawa budżetowego i podatkowego, w tym także opracowywanie sprawozdań z wykonania dochodów za dany rok budżetowy;
- 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy – Ordynacja podatkowa;

- 27) windykacja podatków i opłat lokalnych, w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych;
- 28) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych, tj. zastawy, hipoteki;
- 29) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w w/w podatkach i opłatach lokalnych (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 30) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawie – Ordynacja podatkowa i ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.

§ 21. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należy:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz jego zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi rozwiązaniami w projekcie studium i w projektach planów miejscowych;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 7) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 8) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium;
- 9) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego, w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego, w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 16) wydawanie postanowień w sprawie opinii do wstępnych projektów podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 18) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzenia i zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego działek;
- 21) przygotowywanie materiałów przedprojektowych (inventaryzacje urbanistyczne, dokumentacje fotograficzne) do dokumentacji projektowych inwestycji miejskich zleczanych innym jednostkom projektowym;
- 22) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 22. Do zadań Wydziału Inwestycyjnego należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta;
- 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie ustalania priorytetowych zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego;
- 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji miejskich;
- 4) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych;
- 5) rozliczanie inwestycji miejskich przy współpracy z Wydziałami: Finansowym i Rozwoju;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto, według procedur określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 7) koordynowanie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto według procedur, o których mowa w pkt. 6;
- 8) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i budową urządzeń komunalnych oraz uzbrojeniem terenów pod budownictwo;
- 9) współdziałanie z Wydziałami: Nieruchomości i Planowania Przestrzennego w sprawach projektowania koncepcji i wykonywania projektów zagospodarowania i podziału terenu;

- 10) bieżące informowanie o zakończonych inwestycjach Wydziału:
 - a) Nieruchomości, celem rozpoczęcia procedury naliczania opłat adiacenckich;
 - b) Komunalny, do celów ewidencyjnych;
- 11) udział w przeglądach gwarancyjnych zakończonych inwestycji, eksploatowanych przez Miasto;
- 12) przygotowanie i realizacja remontów kapitalnych budynków i lokali biurowych Urzędu.

§ 23. Do zadań Wydziału Komunalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i bieżącymi remontami urządzeń komunalnych i obiektów małej architektury;
- 2) prowadzenie inwestycji związanych z budową obiektów małej architektury w zakresie urządzeń wystroju miasta, urządzeń rekreacyjnych i placów zabaw;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości na terenach miejskich;
- 4) realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych, a zwłaszcza:
 - a) zarządzanie siecią dróg miejskich;
 - b) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia;
 - c) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego;
- 5) realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie utrzymania, korzystania i budowy przystanków komunikacyjnych;
- 6) nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 7) zapewnienie bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Miasta;
- 8) realizacja Wojewódzkiego Programu Gospodarki Odpadami;
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej mającej na celu zapoznanie właścicieli nieruchomości z obowiązkami wynikającymi z uchwał Rady podjętych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 10) przyjmowanie, rejestracja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, lub podających nieprawdziwe dane;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych dla właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów komunalnych lub wywóz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości;
- 13) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, przekazywanych do składowania;
- 15) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 16) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz ich weryfikacja;
- 17) terminowe sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 20) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz decyzji na odzysk i unieszkodliwianie odpadów;
- 21) rekultywowanie, meliorowanie i doprowadzanie infrastruktury do terenów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe;
- 22) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 23) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
- 24) ustalanie lokalizacji targowisk i kontrola przestrzegania regulaminu targowisk;
- 25) zakładanie, utrzymywanie, zarządzanie i wnioskowanie o zamknięcie cmentarzy komunalnych oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi;
- 26) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel, po upływie 40 lat od ostatniego pochowania;
- 27) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 28) prowadzenie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społeczno-użytecznych;
- 29) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji remontów bieżących budynków i lokali biurowych Urzędu;
- 30) bieżące utrzymanie oświetlenia Miasta.

§ 24. Do zadań Wydziału Nieruchomości należy:

- 1) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę najem i użyczenie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta, łącznie z przeprowadzaniem przetargów na zbycie nieruchomości;
- 2) oddawanie w trwały zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących własność Miasta;
- 3) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu lub użytkowania nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta;
- 4) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego gruntów niezabudowanych i zabudowanych;
- 5) tworzenie zasobów gruntów przeznaczonych na cele zabudowy Miasta;
- 6) przejmowanie gruntów wydzielonych pod budowę ulic;
- 7) nabywanie nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych na rzecz Miasta;
- 8) zamiana nieruchomości Miasta na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa lub własność osób fizycznych i prawnych;
- 9) oddawanie w użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Miasta pod rodzinne ogrody działkowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Miasta, dokonywanie zmian w księgach wieczystych, występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym w granicach administracyjnych Miasta;
- 13) naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 14) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- 15) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wykonywanie czynności związanych z powstawaniem strat gospodarczych z tego powodu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości stanowiących własność Miasta w zakresie zlecenia osobom uprawnionym do wykonywania prac geodezyjnych i wycen nieruchomości oraz opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
- 17) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciem tych nieruchomości;
- 18) naliczanie opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie;
- 19) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobów;
- 20) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 21) prowadzenie postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 22) obsługa systemu podatkowego w zakresie nanoszenia przypisów (należności) z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy, sprzedaży mienia i opłaty adiacenckiej;
- 23) przygotowywanie ofert sprzedaży działek przeznaczonych na cele inwestycyjne;
- 24) terminowe przekazywanie dokumentów dotyczących majątku Miasta do Wydziału Finansowego.

§ 25. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów przedszkoli i szkół;
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż;
- 5) zabezpieczenie materialne i techniczne obiektów Urzędu;
- 6) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu;
- 7) administrowanie budynkami, o których mowa w § 5 i 6, z wyłączeniem zadań określonych w § 22 pkt 12 i § 23 pkt 29;
- 8) organizacja prawidłowego nadzoru nad mieniem Urzędu;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i ewidencja elektroniczna korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - b) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - c) przekazywanie interesantom druków służących załatwieniu sprawy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu lub ich wypełnianie;
- 11) obsługa sekretariatu Burmistrza;
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli;
- 13) zabezpieczenie warunków techniczno - materialnych Komisji Wyborczych przeprowadzających wybory i referenda na terenie Miasta;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 26. Do zadań Wydziału Nadzoru należy:

- 1) kontrola, w tym finansowo-księgowo, miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych;
- 3) kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych stanowiących własność Miasta lub w stosunku do których Miasto posiada inny tytuł prawny;
- 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją przez zarządców obiektów budowlanych, o których mowa w pkt. 4 obowiązku wykonywania kontroli okresowych i rzetelnego prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych;
- 6) kontrola powszechności i rzetelności składanych informacji do wymiaru podatku;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli inkasentów opłaty targowej;
- 8) kontrola punktów posiadających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w zakresie:
 - a) prawidłowości danych w oświadczeniach o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
 - b) zaopatrywania się u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych;
- 9) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie planowania kontroli prawidłowości danych w oświadczeniach o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
- 10) opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 11) przedkładanie Burmistrzowi wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 12) prowadzenie dokumentacji jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz spółek utworzonych przez Miasto;
- 13) opracowywanie analiz problemowych i ocen sytuacji gospodarczej jednostek budżetowych, instytucji kultury i spółek utworzonych przez Miasto;
- 14) przygotowywanie postępowań zlecenia realizacji zadań Miasta w zakresie sportu i pomocy społecznej organizacjom pozarządowym lub osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie zleczanych zadań;
- 15) obsługa, w tym protokołowanie, przyjęć interesantów przez Burmistrza i Z-ców Burmistrza;
- 16) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie właściwości Burmistrza;
- 17) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych;
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym przez Miasto.

§ 27. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:
 - a) zameldowania i wymeldowania;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;
 - c) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL;
 - d) wydawanie zaświadczeń;
 - e) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych;
 - f) wydawanie dowodów osobistych;
 - g) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 3) aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart oferujących system zniżek i dodatkowych uprawnień;
- 7) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 8) współpraca z organami sprawiedliwości, policją i strażą miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
 - b) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński;
 - uznaniu ojcostwa;
 - zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka;
 - powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
 - c) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
 - d) rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego;

- e) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania;
 - f) transkrypcja i odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
 - g) rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
 - h) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
 - i) aktualizacja rejestru stanu cywilnego;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska;
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem.

§ 28. Do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) opracowywanie i realizowanie miejskich planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, nadzór nad opracowywaniem takich planów w podległych spółkach miejskich i jednostkach organizacyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej we współdziałaniu z wydziałami/referatami oraz kierownikami jednostek i spółek podległych Miastu, szefami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 3) dokonywanie oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Burmistrza pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 6) obsługa Miejskiego Zespołu Reagowania;
- 7) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i kierowania obronnością;
- 8) prowadzenie stałego monitoringu zdarzeń o symptomach sytuacji kryzysowej;
- 9) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego, w tym:
 - a) opracowywanie planów i programów;
 - b) opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów;
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w ramach planowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
 - b) dokumentacji stanowiska kierowania;
- 13) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania i podejmowania decyzji;
- 14) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywanie rocznych planów kontroli, zarządzanie kontroli oraz koordynowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich;
- 15) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Burmistrza wynikających z wprowadzenia stanu wojennego – we współdziałaniu z wydziałami/referatami i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi;
- 16) organizowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie infrastruktury technicznej służącej ochronie ludności;
- 17) planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne;
 - c) organizowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z akcją kurierską;
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 19) przestrzeganie obiegu dokumentów korespondencji niejawniej o klauzuli „zastrzeżone”;
- 20) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w sytuacji klęski żywiołowej;
- 22) prowadzenie spraw obronnych Urzędu.

§ 29. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 21 pkt 17, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;
- 2) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie wydawania decyzji;

- a) wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;
- b) nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w związku ze zmianą stanu wody na gruncie lub odprowadzaniem wód oraz ścieków na grunty sąsiednie;
- 4) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania właściwej jakości wód powierzchniowych na terenie Miasta;
- 5) wydawanie decyzji, zezwoleń i prowadzenie nadzoru w zakresie zagospodarowania lasów stanowiących własność Miasta;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;
- 7) zakładanie i utrzymanie terenów zieleni i zadrzewień;
- 8) realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym Miasta;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Komunalnym przy realizacji Programu Gospodarki Odpadami;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nieprzestrzeganiem ustawy o odpadach;
- 11) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie;
- 12) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 13) współpraca w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w Szczecinku, sąsiednimi gminami, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 30. Do zadań Biura Rady Miasta należy:

- 1) sporządzanie terminarzy posiedzeń Rady, jej komisji oraz przekazywanie Radnym materiałów na posiedzenia;
- 2) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 4) przygotowywanie w postaci dokumentów w formacie XML uchwał Rady stanowiących przepisy prawa miejscowego;
- 5) wysyłanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego wniosków o ogłoszenie uchwał, o których mowa w pkt. 4;
- 6) przekazywanie Burmistrzowi, wydziałom, referatom, miejskim jednostkom organizacyjnym i spółkom miejskim uchwał Rady, zapytań i wniosków Radnych;
- 7) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych na potrzeby Przewodniczącego Rady i Radnych;
- 9) prowadzenie rejestru i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadaniem:
 - a) Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecinek;
 - b) Honorowego Tytułu „Zasłużony dla Miasta Szczecinek”;
- 11) nadzór oraz koordynowanie działań Rad Osiedli;
- 12) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych;
- 13) przygotowywanie wyborów do Rad Osiedli;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji Radnym i członkom Rad Osiedli.

§ 31. Do zadań Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2014 r. poz. 1446, z późn. zm.) w zakresie:
 - a) uzgadniania programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym, określającego zakres i sposób ich prowadzenia oraz wskazującego niezbędne do zastosowania materiały i technologie (art. 25 ust. 1 pkt 2);
 - b) uzgadniania programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku, z uwzględnieniem wyeksponowania jego wartości (art. 25 ust. 1 pkt 3);
 - c) nieodpłatnego udostępniania do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku oraz umożliwienie dokonania niezbędnych odpisów z tej dokumentacji (art. 25 ust. 2);
 - d) przedstawiania na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku w formie pisemnej zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, także zakresu dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku (art. 27);
 - e) prowadzenia badań przedmiotu posiadającego cechy zabytku w czasie uzgodnionym z właścicielem lub posiadaczem tego przedmiotu (art. 29 ust. 1);
 - f) wydawania decyzji nakazującej udostępnienie przedmiotu do prowadzenia niezbędnych badań, w przypadku odmowy udostępnienia przedmiotu przez właściciela lub posiadacza (art. 29 ust. 2);

- g) wydawania decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi nieruchomości o cechach zabytku udostępnienie jej na czas niezbędny do przeprowadzenia badań, na czas nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna (art. 30 ust. 2);
 - h) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 1 i 4 pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w rozumieniu art. 7 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, pozwoleń na prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru;
 - i) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 2 pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku;
 - j) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 3 pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru;
 - k) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 6 pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
 - l) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 8 pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
 - m) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 9 pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
 - n) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 10 pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, z zastrzeżeniem art. 12 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - o) wydawania w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
 - p) wydawania w trybie art. 43 decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem art. 36 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 i 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - q) wydawania w trybie art. 44 ust. 1 pkt 1-3 oraz ust. 2-3 decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności osobie, która naruszyła przepis art. 36 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 i 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - r) wydawania w trybie art. 44 ust. 2, 3 i 4 decyzji nakazującej przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu z określeniem terminu wykonania tych czynności oraz pozwolenia na wznowienie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku;
 - s) wydawania w trybie art. 45 ust. 1 pkt 1 i 2 decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności osobie, która naruszyła przepis art. 36 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 i 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - t) przeprowadzania w trybie art. 38 kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie z czynności kontrolnych zgodnie z art. 39 - protokołów oraz podejmowanie w związku z ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli działań w rozumieniu art. 40 ust. 1-3 i art. 41 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - u) wstrzymywania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru, jeżeli ten zabytek spełnia warunki uzasadniające dokonanie takiego wpisu (art. 46);
 - v) wznawiania postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, a następnie jego zmiana lub cofnięcie, w drodze decyzji, jeżeli w trakcie wykonywania badań, prac, robót i innych działań określonych pozwoleniu wystąpiły nowe fakty i okoliczności, mogące doprowadzić do uszkodzenia lub zniszczenia zabytku (art. 47);
 - w) wydawania decyzji nakazującej osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do korzystania z zabytku wpisanego do rejestru, wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego, przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy tym zabytku, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem tego zabytku (art. 49 ust. 1);
 - x) występowania w sprawach ochrony zabytków na prawach strony, oskarżyciela posiłkowego lub oskarżyciela publicznego (art. 95);
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.) w zakresie:
- a) opiniowania w trybie art. 9 ust. 3 pkt 4 odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych, o których mowa w art. 7 cytowanej wyżej ustawy - Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków oraz innych obiektów budowlanych usytuowanych na obszarach objętych ochroną konserwatorską;
 - b) wydawania pozwoleń w trybie art. 39 ust. 1 i 2 na prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków;
 - c) uzgadniania w trybie art. 39 ust. 3 i 4 robót lub rozbiórek w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;

- d) uzgadniania decyzji w trybie art. 67 ust. 3 wydawanych przez właściwy organ nadzoru budowlanego w stosunku do obiektów budowlanych nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199, z późn. zm.) w zakresie:
 - a) uzgadniania w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przy obiektach i w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
 - b) uzgadniania w trybie art. 60 ust. 1 projektów decyzji o warunkach zabudowy przy obiektach i w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
 - c) opiniowania w trybie art. 11 pkt 6 lit. c projektów studium;
 - d) uzgadniania w trybie art. 17 pkt 6 lit. b tiret 8 projektów planów miejscowych;
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 5) sporządzanie Gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 6) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie ustaleń ochrony konserwatorskiej dla potrzeb sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.

§ 32. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie analiz ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) w oparciu o wyniki analiz, o których mowa w pkt. 1 sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych:
 - a) na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, także poza powyższym planem;
- 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu i wyników audytów wewnętrznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów i przedkładanie wniosków usprawniających;
- 6) prowadzenie obiektywnej i niezależnej działalności mającej na celu wspieranie Burmistrza oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 33. Do zadań Głównego specjalisty ds. architektury należy:

- 1) sporządzanie koncepcji programowo–przestrzennych i projektów architektoniczno–budowlanych dla potrzeb inwestycji miejskich;
- 2) składanie wytycznych architektonicznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 3) przygotowanie koncepcji przestrzennych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian związanych z przestrzenią publiczną – wg potrzeb;
- 4) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 5) opracowywanie we własnym zakresie koncepcji projektowych wraz z niezbędnymi uzgodnieniami, rozwiązaniami materiałowymi i szacunkowymi kosztami na polecenie Burmistrza, we współpracy z wydziałami/referatami;
- 6) uczestniczenie w procesie opracowywania koncepcji oraz projektów budowlanych opracowywanych i zleconych przez wydziały/referaty;
- 7) udział w posiedzeniach oceniających koncepcje oraz projekty budowlane opracowywane przez wydziały/referaty;
- 8) współpraca z Wydziałem Komunalnym w zakresie zagospodarowywania terenów rekreacyjnych oraz budowy obiektów małej architektury.

§ 34. Do zadań Głównego specjalisty ds. Promocji i Kontaktów z Mediami należy:

- 1) dbanie o prawidłową politykę wizerunkową i informacyjną Burmistrza;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) współpraca międzynarodowa Miasta;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie Miasta lub odmowa ich wydania;
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu.

§ 35. Do zadań Inspektora – Pełnomocnika do spraw uzależnień i kontaktów z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 2) opracowywanie projektów Miejskiego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 4) przygotowywanie postępowań zlecenia realizacji zadań Miasta organizacjom pozarządowym lub osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie zleczanych zadań, z wyjątkiem zadań, o których mowa w § 26 pkt 15;
- 5) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) opracowywanie rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 36. Do zadań Głównego specjalisty ds. informatyki należy:

- 1) planowanie informatyzacji Urzędu;
- 2) inicjowanie, projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Urzędu;
- 3) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania osprzętu informatycznego i systemów informatycznych;
- 4) informatyczne zabezpieczenie baz danych Urzędu;
- 5) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną oraz systemami informatycznymi;
- 6) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 7) gospodarowanie osprzętem informatycznym i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie;
- 8) udział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 37. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw, w tym branżowych;
- 2) opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 3) szkolenia, instruktaże pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych z wyłączeniem zbiorów z danymi wrażliwymi;
- 5) przygotowanie planu sprawozdań, działania i sprawdzenie planu;
- 6) sporządzenie sprawozdania.

§ 38. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 3) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 39. Burmistrz może każdorazowo zastrzec pismo lub dokument do jego podpisu.

§ 40. Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań w/w,
- 2) aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do w/w,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 41. Do dyrektorów i kierowników należy:

- 1) wstępną aprobatę pism w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza i należących do kompetencji osób wymienionych w § 40,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania wydziału/referatu, z wyjątkiem określonych w § 39 i 40,
- 3) udzielanie odpowiedzi na pisma adresowane imiennie do Burmistrza z zastosowaniem pieczęci „z up. Burmistrza Miasta, imię i nazwisko oraz stanowisko podpisującego pismo”,
- 4) podpisywanie decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 42. Pracownicy mają obowiązek parafowania opracowanych kopii pism, które pozostają w aktach wydziału/referatu, pod ich treścią (z lewej strony).

Rozdział VIII Obieg dokumentów

§ 43. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 44. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział IX Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg

§ 45. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa zarządzenie Burmistrza.

§ 46. 1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie pracy Urzędu.

2. Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy, kierownicy i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownicy przyjmujący wnioski o wydanie dowodów osobistych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć przez nich interesantów określonych w Regulaminie pracy Urzędu.

§ 47. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie i Senatorowie RP oraz Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.

4. W razie niezakończonych skarg lub wniosków w terminie określonym w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Wydział Nadzoru.

§ 49. Przyjmowanie, rozpatrywanie załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie kontroluje Sekretarz.

Rozdział X Tryb udzielania odpowiedzi na zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady

§ 50. 1. Zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady Miasta.

2. Sekretarz koordynuje pracą wydziałów, referatów w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia komisji Rady.

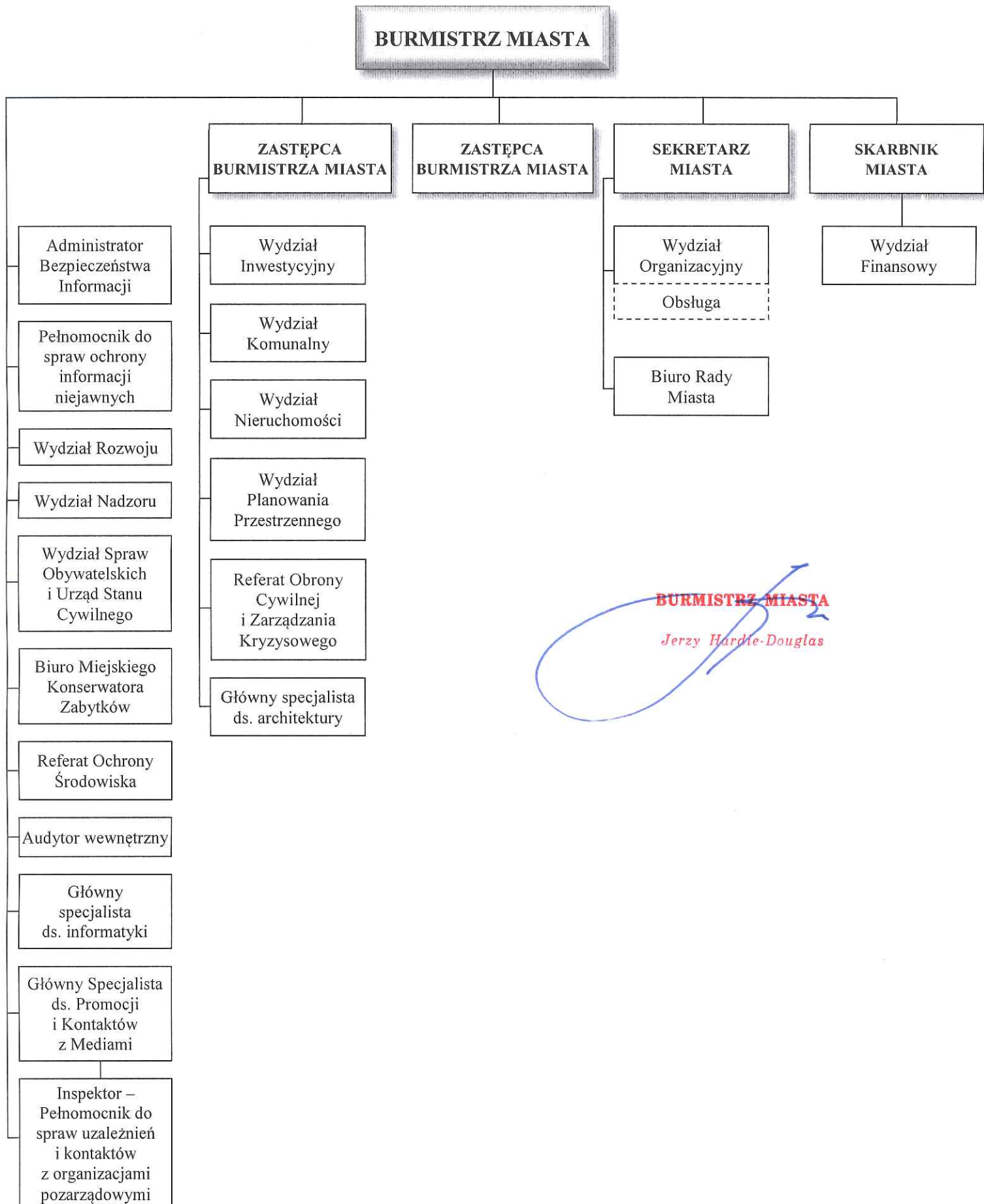
3. Na zapytania Radnych zgłaszane na sesji Rady odpowiedź udzielana jest na następnej sesji Rady przez Burmistrza lub wyznaczonego pracownika, bądź pisemnie.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 51. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.


BURMISTRZ MIASTA
Jerzy Hardie-Douglas

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK



BURMISTRZ MIASTA
Jerzy Hardie-Douglas