

ZARZĄDZENIE Nr 132/07
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 11 lipca 2007r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337/ 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:

- 1) nr 16/03 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 28 stycznia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 2) nr 74/03 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3) nr 24/05 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 24 marca 2005r. zmieniające Regulamin Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 4) nr 37/05 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 kwietnia 2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 5) nr 41/05 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 10 maja 2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 6) nr 83/05 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 28 września 2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 7) nr 89/05 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 12 października 2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 8) nr 4/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 17 stycznia 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 9) nr 11/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 10) nr 25/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 16 lutego 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 11) nr 26/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 17 lutego 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 12) nr 92/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 22 czerwca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 13) nr 101/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 14) nr 111/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 15) nr 168/06 Burmistrz Miasta Szczecinek z dnia 4 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 16) nr 191/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 19 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 17) nr 66/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 5 marca 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 18) nr 75/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 13 marca 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,
- 19) nr 97/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 kwietnia 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek,

20) nr 99/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 8 maja 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

ZAŁĄCZNIKI

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 Referatów, Biur ,USC 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) Burmistrzu – 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) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Referatach – należy przez to rozumieć Referaty, Biura, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska.

§ 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. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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 § 11 ust. 1,
- 2) sprawowanie nadzoru nad 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,
- 5) wykonywanie w imieniu Burmistrza obowiązków administratora danych osobowych w tym nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie.

4. Sekretarz jest pełnomocnikiem wyborczym i pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych.

5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Referatu Organizacyjnego i Biurem Rady Miasta.

§ 11. 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

§ 12. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, Biuro i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|---|--------|
| 1) Rozwoju Lokalnego | - RL |
| 2) Planowania Budżetowego i Księgowości | - PBK |
| 3) Planowania Przestrzenno- Urbanistycznego i Architektury | - PPUA |
| 4) Techniczno – Inwestycyjny | - TI |
| 5) Gospodarki Nieruchomościami | - GN |
| 6) Organizacyjny | - OR |
| 7) Kontroli i Nadzoru | - KN |
| 8) Spraw Obywatelskich | - SO |
| 9) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego | - OCZK |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 11) Biuro Rady Miasta | - BRM |
| 12) Audytor Wewnętrzny | - A |
| 13) Główny Specjalista ds. Promocji i Kontaktów z Mediami | - PKM |
| 14) Inspektor – Pełnomocnik do spraw uzależnień i kontaktów z organizacjami pozarządowymi | - PU |
| 15) Informatyk | - I |

13. Referatem kieruje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik Referatu.

§ 14. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta i tworzenie projektów budżetu Miasta, planu finansowego zadań zleconych i powierzonych oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) opracowywanie projektów zmian planów, o których mowa w pkt. 1,
- 3) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych i ich pozyskiwanie,
- 4) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta,
- 6) 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 Kierownikiem Referatu Kontroli i Nadzoru.

8. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Referatu Planowania Budżetowego i Księgowości.

§ 15. 1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:

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

Rozdział IV Zadania Kierowników Referatów

§ 16. Do zadań i obowiązków Kierowników, Audytora, Głównego Specjalisty i Inspektorów w Biurze oraz Inspektorów na samodzielnych stanowiskach należy:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu wynikających z Regulaminu.
2. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Opracowywanie wniosków do projektów budżetu Miasta i informacji do sprawozdań z wykonania budżetu, w tym zadań gospodarczych w części dotyczącej Referatu.
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń.
6. Występowanie do Burmistrza o powołanie Komisji Przetargowych.
7. Sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia Komisji Rady.
8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z innych przepisów zarządzeń i poleceń Burmistrza.
9. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania Referatu.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz informacji niejawnych.
11. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w Referacie.
12. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu.
13. Współpraca z Biurem Obsługi Interesantów, a w szczególności w zakresie obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw.
14. Przekazywanie informatykowi informacji do BIP oraz ich aktualizacji.
15. Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.
16. Zapewnienie obsługi, w tym protokołowanie narad organizowanych przez Zastępcę Burmistrza nadzorującego sprawy z zakresu działania Referatu.
17. Dysponenci poszczególnych środków budżetowych przestrzegają prawidłowego ich wydatkowania.
18. Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu.
19. Bieżące śledzenie ogłoszeń o organizowanych przetargach przez Starostwo Powiatowe w Szczecinku oraz Gminę Wiejską Szczecinek i podejmowanie działań z zakresu działania Referatu.

Rozdział V Podstawowe zakresy działań Referatów.

§ 17. Do zadań Referatu **Rozwoju Lokalnego** należy:

1. Ustalanie priorytetowych zadań i monitorowanie realizacji tych zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego.

2. Pozyskiwanie inwestorów.
3. Prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych.
4. Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków, o których mowa w ust. 3.
5. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków, o których mowa w ust. 3.
6. Monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i zewnętrznych realizowanych przez Miasto i miejskie jednostki organizacyjne.
7. Sporządzanie dla każdego projektu wymaganych sprawozdań.
8. Opracowywanie strategii rozwoju Miasta.
9. Koordynowanie realizacji celów i zadań związanych z rozwojem Miasta.
10. Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności ich z celami określonymi w planach Miasta, o których mowa w pkt. 1.
11. Opracowywanie analiz problemowych i ocen sytuacji gospodarczej Miasta.
12. Opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych oraz decyzji rodzących skutki społeczno – gospodarcze w zakresie zastrzeżonym dla Burmistrza dot. planów, o których mowa w pkt. 1.
13. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych o znaczeniu lokalnym.
14. Współpraca z Referatem Planowania Budżetowego i Księgowości przy opracowywaniu projektu budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania zadań gospodarczych.
15. Prowadzenie Szczecineckiego Centrum Wspierania Biznesu, a w szczególności:
 - 1) świadczenie usług doradczych i informacyjnych z zakresu administracyjno-prawnych aspektów rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz o możliwości pozyskiwania środków z programów pomocowych i innych źródeł zewnętrznych,
 - 2) kojarzenie firm zagranicznych i krajowych z regionu szczecineckiego oraz pośredniczenie w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nimi,
 - 3) prowadzenie i rozbudowa bazy firm i ich produktów,
 - 4) organizacja i prowadzenie szkoleń, m. in. z zakresu działalności gospodarczej, funduszy pomocowych, zasad współpracy firm w Unii Europejskiej, sposobu przygotowywania biznesplanu i studium wykonalności,
 - 5) współpraca z instytucjami pośrednictwa pracy,
 - 6) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi,
 - 7) pobór opłaty skarbowej.
16. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
17. Zaszeregowanie pól biwakowych oraz prowadzenie ewidencji tych pól i obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
18. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
19. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami.
20. Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w Funduszach, Związkach i Stowarzyszeniach, poza Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Pojezierza Drawskiego.

§ 18. Do zadań Referatu Planowania Budżetowego i Księgowości należy:

1. Przygotowywanie materiałów do projektów:
 - 1) budżetu Miasta,
 - 2) planu finansowego zadań zleconych i powierzonych,
 - 3) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Przygotowanie materiałów do projektów zmian planów, o których mowa w ust. 1.
3. Wykonywanie budżetu Miasta.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta.
6. Finansowanie powiązanych z budżetem miasta jednostek i zakładów budżetowych oraz nadzór nad ich gospodarką finansową.
7. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej.
8. Opracowywanie prognoz długu publicznego.
9. Współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego przy opracowywaniu projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarczych i budżetu.
10. Współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł.

11. Prowadzenie rachunkowości odrębnej dla każdego projektu i sporządzanie sprawozdań finansowych.
12. Prowadzenie rachunkowości funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych.
13. Współpraca z Referatem Techniczno - Inwestycyjnym i Rozwoju Lokalnego w zakresie rozliczania inwestycji miejskich.
14. Wymiar podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej oraz ich nadzorowanie.
15. Przygotowywanie opinii do podań o umorzenie, odroczenie terminów płatności oraz rozkładanie na raty podatków i opłat lokalnych.
16. Podejmowanie działań windykacyjnych zaległości budżetowych.
17. Występowanie o wszczęcie postępowań karno - skarbowych w sprawach wykroczeń skarbowych.
18. Wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz przychodowości z pracy w gospodarstwie rolnym.
19. Prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta.
20. Prowadzenie spraw w zakresie przeniesień własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta w zamian za zaległości podatkowe.
21. Ewidencja wartości majątku Urzędu.
22. Sporządzanie druków przyjmowania, likwidacji lub zmiany w stanie nieruchomości.
23. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
24. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
25. Prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem i udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorstwom.
26. Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie.

§ 19. Do zadań Referatu Planowania Przestrzenno – Urbanistycznego i Architektury 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 w projekcie studium i w projektach planów miejscowych rozwiązaniami.
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. Opracowywanie koncepcji programowo – przestrzennych.

21. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego działek.
22. Przygotowywanie materiałów przedprojektowych (inventaryzacje urbanistyczne, dokumentacje fotograficzne) potrzebne do dokumentacji projektowych inwestycji miejskich zleczanych innym jednostkom projektowym.
23. Przygotowywanie ofert sprzedaży działek przeznaczonych na cele inwestycyjne.
24. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 20. Do zadań Referatu **Techniczno- Inwestycyjnego** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, modernizacją, remontami i budową urządzeń komunalnych oraz uzbrojeniem terenów pod budownictwo.
2. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 19 ust. 17.
3. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
4. Zakładanie, utrzymywanie, zarządzanie i wnioskowanie o zamknięciu cmentarzy komunalnych oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
5. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel, po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
6. Realizacja zadań własnych i zleczonych Miastu wynikających z ustawy Prawo wodne.
7. Rekultywowanie, meliorowanie i doprowadzanie infrastruktury do terenów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe.
8. Utrzymywanie porządku i czystości na terenach miejskich w tym przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych.
9. Realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych, a zwłaszcza:
 - 1) zarządzanie siecią dróg miejskich,
 - 2) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
 - 3) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego.
10. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
11. Podejmowanie działań w zakresie wyłapywania bezpańskich psów i umieszczania ich w schronisku.
12. Ustalanie lokalizacji targowisk i kontrola przestrzegania regulaminu targowisk.
13. Wydawanie decyzji, zezwoleń i prowadzenie nadzoru w zakresie zagospodarowania lasów stanowiących własność Miasta.
14. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich.
15. Prowadzenie prac interwencyjnych i robót publicznych.
16. Obsługa Stałej Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem Burmistrza Miasta.
17. Współdziałanie z Referatami Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzenno - Urbanistycznego i Architektury w sprawach projektowania koncepcji i wykonywania projektów zagospodarowania i podziału terenu.
18. Nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo - kanalizacyjnej.
19. Bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej Miasta.
20. Ochrona przyrody.
21. Prowadzenie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
22. Nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni.
23. Współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego w zakresie ustalania priorytetowych zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego.
24. Rozliczanie inwestycji miejskich przy współpracy Referatów Planowania Budżetowego i Księgowości oraz Rozwoju Lokalnego.
25. Bieżące informowanie Referatu Gospodarki Nieruchomościami o zakończonych inwestycjach celem rozpoczęcia procedury naliczania opłat adiacenckich.
26. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu.

§ 21. Do zadań Referatu **Gospodarki Nieruchomościami** 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 nie posiadającym 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 Polskiemu Związku Działkowców gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Miasta pod pracownicze ogrody działkowe.
10. Prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Miasta, dokonywania 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 położonych 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 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 programu FK w zakresie nanoszenia przypisów (należności) z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy, sprzedaży mienia i opłaty adiacenckiej.

§ 22. Do zadań Referatu **Organizacyjnego** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.
5. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) informowanie interesantów o zadaniach realizowanych przez Referaty i miejskie jednostki,
 - 3) przekazywanie interesantom druków oraz udzielanie wskazówek w ich wypełnieniu lub ich wypełnianie,
 - 4) pobór opłaty skarbowej.
8. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
9. Obsługa, w tym protokołowanie, narad zwoływanych przez Burmistrza.
10. Zabezpieczenie warunków techniczno – materialnych Komisji Wyborczych przeprowadzających wybory i referenda na terenie Miasta.
11. Zabezpieczenie materialne i techniczne obiektów Urzędu.

§ 23. Do zadań Referatu **Kontroli i Nadzoru** należy:

1. Kontrola miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola finansowo – księgowo miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych.

4. Kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych przez miejskie jednostki organizacyjne.
5. Kontrola powszechności i rzetelności składanych informacji do wymiaru podatku.
6. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
7. Przedkładanie Burmistrzowi wniosków z przeprowadzanych kontroli.
8. Prowadzenie dokumentacji jednostek i zakładów budżetowych oraz spółek utworzonych przez Miasto.
9. Opracowywanie analiz problemowych i ocen sytuacji gospodarczej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i spółek utworzonych przez Miasto.
10. Obsługa, w tym protokołowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Z-ców Burmistrza.
11. Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
12. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych .
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem.

§ 24. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - 1) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 2) wymeldowania z pobytu stałego,
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie wymeldowania z Urzędu,
 - 4) wydawanie zaświadczeń,
 - 5) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
 - 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 7) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
2. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych mieszkańców w zakresie ewidencji ludności.
3. Sporządzanie i aktualizacja spisów i rejestrów wyborców.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń.
5. Współpraca z organami sprawiedliwości, policją i strażą miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

1. Planowanie działalności obrony cywilnej Miasta.
2. Opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta i planów reagowania kryzysowego.
3. Nadzór i koordynacja opracowywanych planów działania OC zakładów pracy i planów specjalistycznych (programów Reagowania w czasie Stanu Klęski Żywiotowej).
4. Nadzór nad formacjami obrony cywilnej.
5. Nadzór, organizacja i przygotowanie ewakuacji (planowej i doraźnej) ludności Miasta.
6. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i nadzór nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy.
7. Propagowanie obrony cywilnej na terenie Miasta.
8. Planowanie ochrony ludności zwierząt, wody i paszy na czas „W”.
9. Planowanie i przygotowanie systemu ostrzegania ludności.
10. Wykonywanie i przestrzeganie obiegu dokumentów niejawnych.
11. Sprawy obronne Urzędu.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i udział w poborze,
 - 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 3) wydawanie decyzji o uznaniu za pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, odraczenie ze służby wojskowej ze względów na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 4) organizowanie akcji kurierskiej.
13. Wyplacanie zasiłków miesięcznych osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej oraz ich rodzin zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa.
15. Kontrole zakładów pracy i Referatów, w zakresie wynikającym z powierzonych czynności.
16. Realizacja przyznawanych środków na szkolenie i konserwację sprzętu.
17. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
18. Kontrole zakładów pracy i Referatów, w zakresie wynikającym z powierzonych czynności.
19. Realizacja przyznawanych środków na szkolenie i konserwację sprzętu.
20. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń stron o wstąpieniu w związek małżeński.
3. Wystawianie zaświadczeń w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego.
4. Wystawianie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - 1) uznania dziecka,
 - 2) nadania dziecku nazwiska matki,
 - 3) zmiany imienia dziecka,
 - 4) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
 - 1) kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie rejestru ksiąg,
 - 3) dokonywanie w księgach wzmianek dodatkowych oraz w przypadkach dot. zmiany treści aktu,
 - 4) konserwacja i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC.
7. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, w tym również z ksiąg poniemieckich.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli dotyczących:
 - 1) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - 2) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
 - 3) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 6) umiejscowienie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 7) zmian imion i nazwisk.
9. Organizacja uroczystości związanych z jubileuszami 50 - lecia pożycia małżeńskiego.
10. Pobór opłaty skarbowej.

§ 27. Do zadań Biura Rady Miasta należy:

1. Sporządzanie terminarzy posiedzeń Rady Miasta, jej komisji oraz przekazywanie Radnym materiałów na posiedzenia.
2. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta.
4. Przekazywanie Burmistrzowi Miasta, Referatom i miejskim jednostkom organizacyjnym uchwał Rady Miasta, zapytań i wniosków Radnych.
5. Zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.
6. Opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych na potrzeby Przewodniczącego Rady i Radnych.
7. Prowadzenie rejestru i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady Miasta.
8. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń, wyróżnienia „Honorowy Obywatel Miasta Szczecinek” oraz medalu „Za Zasługi dla Miasta Szczecinek”.
9. Nadzór oraz koordynowanie działań Osiedli.
10. Współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych.
11. Przygotowywanie wyborów samorządowych do Rad Osiedli.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji Radnym i członkom Rad Osiedli.

§ 28. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Niezależne badanie systemów kontroli w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym procedur, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych poprzez:
 - 1) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - 2) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie zarządzania i kontroli,
 - 3) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Sporządzanie z kontroli protokołów, notatek służbowych lub sprawozdań i opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji.

3. Sporządzanie do 31 października rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny, w tym:
 - 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi Miasta corocznie, do 31 marca sprawozdania z wykonania rocznego planu.
4. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 29. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Promocji i Kontaktów z Mediami** należy:

1. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
2. Współpraca międzynarodowa Miasta.
3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie Miasta lub odmowa ich wydania.
4. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w Stowarzyszeniu Gmin i Powiatów Pojezierza Drawskiego.
5. Opracowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu.
6. Udział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

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

1. Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i narkomanii.
2. Opracowywanie projektów Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 31. Do zadań **Informatyka** należy:

1. Planowanie informatyzacji Urzędu.
2. Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie.
3. Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
4. Informatyczne zabezpieczenie baz danych Urzędu.
5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 32. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) kierowane do Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu, zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

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

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

§ 34. Do Kierowników Referatów należy:

- 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza i należących do kompetencji osób wymienionych w § 33,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu, z wyjątkiem określonych w §§ 32 i 33,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 35. Pracownicy opracowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony na kopii pozostającej w aktach Referatu.

Rozdział VIII Obieg dokumentów

§ 36. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

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

Rozdział IX Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg

§ 38. 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.

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

2. Sekretarz, Skarbnik, 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 i prowadzący kasę przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć przez nich interesantów, określonych w Regulaminie pracy Urzędu.

§ 40 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia 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 nie załatwienia skarg lub wniosków w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Referat Kontroli i Nadzoru.

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

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

§ 43. 1. Zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady Miasta.

2. Sekretarz koordynuje pracę 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**

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

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

