



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miasta Braniewa**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Braniewa, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb działania Urzędu Miasta Braniewa, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a w szczególności:

1. postanowienia ogólne,
2. wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu
3. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie
4. zadania wspólne Wydziałów i stanowisk pracy,
5. podstawowe zakresy działania Wydziałów i stanowisk pracy,
6. zakres obowiązków Kierowników Wydziałów wobec organów Rady,
7. zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
8. podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. organizowanie działalności kontrolnej,
10. zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji,
11. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
12. tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli,
13. postanowienia końcowe.

### **§ 2.**

Urząd jest jednostką organizacyjną, z siedzibą w Braniewie przy ul. Kościuszki 111, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania należące do jego kompetencji.

### **§ 3.**

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.

### **§ 4.**

Urząd wykonuje zadania:

1. własne,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. wynikające z ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu wykonania ustaw,
4. wynikające z zawartych porozumień.

### **§ 5.**

Urząd działa w oparciu o:

1. ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Z 2013r. poz.594 z późn.zm),
2. Statut Miasta Braniewa,

3. niniejszy Regulamin,

4. inne przepisy prawa.

### **§ 6.**

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy określa Burmistrz w drodze Zarządzenia w Regulaminie Pracy.

## **Rozdział II**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 7.**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu tworzą: wydziały, referaty, Straż Miejska, Urząd Stanu Cywilnego i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez Burmistrza.

3. Wydziały i inne stanowiska, każde w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy Miasta Braniewa, zwanej dalej Miastem.

### **§ 8.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny                                    | – OR,   |
| 2) Wydział Finansowy  | – FN,   |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego                                    | – USC,  |
| 4) Wydział Mienia Komunalnego i Architektury                | – MKA,  |
| 5) Straż Miejska  | – SM,   |
| 6) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami         | – OŚGO, |
| 7) Wydział Inwestycji i Promocji                            | – WIP,  |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Społecznych i Obronnych | – SSO,  |
| 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. oświaty                      | – OŚ,   |
| 10) Archiwum Zakładowe                                      | – AZ    |

2. W ramach Wydziału Finansowego tworzy się:

- |                        |       |
|------------------------|-------|
| 1) Referat Budżetu     | – RB, |
| 2) Referat Księgowości | – RK. |

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi Zał. Nr 1 do Regulaminu.

### **§ 9.**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:



1. Sekretarz Miasta,
2. Skarbnik Miasta,
3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Kierownik Wydziału Mienia Komunalnego i Architektury,
6. Komendant Straży Miejskiej,
7. Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
8. Kierownik Wydziału Inwestycji i Promocji,
9. Kierownik Referatu Budżetu,
10. Kierownik Referatu Księgowości.

#### **§ 10.**

1. Wydziałami i Referatami kierują Kierownicy, Wydziałem Finansowym – Skarbnik Miasta, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, Strażą Miejską - Komendant, wieloosobowym stanowiskiem pracy – wyznaczony koordynator.

2. Uprawnienia, obowiązki i kompetencje odnoszące się w niniejszym „Regulaminie” do Kierowników Wydziałów mają odpowiednie zastosowanie do Kierowników Referatów oraz osoby wyznaczonej na Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska.

### **Rozdział III**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§ 11.**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierowników Wydziałów.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Miasta oraz upoważnianie pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 4) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,
- 5) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 6) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 8) opracowywanie programu rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) wykonywanie budżetu,



- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej oraz wynikających z postanowień Statutu Miasta i niniejszego Regulaminu.

3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów.

5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Wydziału Inwestycji i Promocji,
- 3) Wieloosobowego Stanowiska ds. Oświaty.

6. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza związanych z nadzorem nad komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem kompetencji,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 4) reprezentowanie Miasta w czasie oficjalnych spotkań i uroczystości w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 6) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu w zakresie powierzonych spraw.

7. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Mienia Komunalnego i Architektury,
- 2) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami,
- 3) Straży Miejskiej,
- 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Społecznych i Obronnych.

8. Sekretarz Miasta zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania i sprawnego działania Urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Burmistrza,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne Wydziałów i stanowisk pracy**

#### **§ 12.**

Do wspólnych zadań Wydziałów i stanowisk pracy należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji dla potrzeb Burmistrza,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Miasta, opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu,
6. współpraca w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych,
7. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
10. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
11. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli i instruktażu w gminnych jednostkach organizacyjnych,
12. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
13. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
15. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
16. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
17. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
18. wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami,
19. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
20. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ustalanie planów pracy i zapewnienie ich realizacji,
21. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
22. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,



- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 8) nadzór na obsługą klientów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 9) dokonywanie z upoważnienia Burmistrza i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy z pracownikami Urzędu.
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem kompetencji.

9. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego.

10. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

11. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.

12. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania tej funkcji - zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza.

13. W czasie nieobecności w pracy Kierownika - uprawnienia z tytułu jego zastępstwa przysługują pracownikowi wyznaczonemu przez Kierownika. Wyznaczenie pracownika do zastępowania Kierownika następuje za zgodą Burmistrza.

14. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Wydziałów rozstrzyga Burmistrz.



23. udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
24. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
25. opisywanie faktur za wydatki z zakresu właściwości Wydziału,
26. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydziału za okres międzysesyjny.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zakresy działania Wydziałów i stanowisk pracy**

#### **§ 13.**

**Wydział Organizacyjny.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe, obsługi Rady Miejskiej, obsługa sekretariatu, zaopatrzenia materiałowego, gospodarcze oraz koordynacji informatycznej, a w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2. opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Pracy, kontrola ich funkcjonowania i wprowadzanie zmian,
3. inicjowanie i usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw w imieniu Burmistrza,
5. nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, KPA i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji planowania zadań Urzędu, w tym opracowywanie projektów programów pracy Urzędu i kontrola ich realizacji,
7. prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich Wydziałom bądź stanowiskom pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
8. organizowanie i nadzorowanie załatwiania spraw obywateli,
9. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza w sprawach organizacyjnych,
10. organizowanie i nadzorowanie załatwiania interpelacji poselskich, senatorskich i delegatów Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
11. gospodarowanie etatami Urzędu,
12. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ich wyróżniania, nagradzania oraz sprawy odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
13. organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników,
14. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
15. prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji Burmistrza,
16. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych Regulaminem Pracy Urzędu,

17. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów, a w tym:

1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i sesji,

2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i komisje Rady,

3) opracowanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,

4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz opinii i wniosków komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

5) sporządzanie protokołów z obrad Rady,

18. opracowanie projektów planów pracy Rady i jej organów (w tym programu działania Rady na okres kadencji) oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonego programu i planów,

19. współudział w przygotowaniu planów spotkań radnych z wyborcami,

20. czuwanie nad zachowaniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnego,

21. przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie, a uchwał budżetowych i uchwały absolutoryjnej Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

22. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,

23. organizowanie szkoleń radnym,

24. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, decyzji oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,

25. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza materiałów do okresowych ocen pracowników,

26. koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznej z wyłączeniem zagadnień finansowo-budżetowych,

27. kontrola dyscypliny pracy Urzędu,

28. prowadzenie Sekretariatu,

29. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,

30. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi,

31. prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych, bhp i ppoż.,

32. prowadzenie spraw łączności, transportu i komputeryzacji pracy,

33. koordynowanie zadań dotyczących obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

34. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

35. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

36. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,



37. prowadzenie spraw dot. kontroli zarządczej.

38. utrzymanie czystości w Urzędzie,

#### § 14.

**Wydział Finansowy.** Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy całokształt spraw finansowych Urzędu.

1. Do zakresu działania **Referatu Budżetu** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta wraz z uzasadnieniem,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych,
- 3) przygotowywanie uchwał budżetowych,
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu,
- 5) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej,
- 7) przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Miasta w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 9) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta oraz projektów uchwał w sprawach majątkowych,
- 11) przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 12) sporządzanie sprawozdań zbiorczych finansowych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych,
- 14) sporządzania analiz budżetowych i prezentacji,
- 15) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Do zakresu działania **Referatu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i oceny wykorzystania przydzielonych środków,
- 2) realizowanie i kontrolowanie planu finansowego,
- 3) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,



- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie,
- 5) rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym,
- 6) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 7) rozliczenia z instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 8) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- 9) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Miasto,
- 11) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 13) rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji,
- 14) prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 15) księgowanie wpłat, przypisów, odpisów i umorzeń związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie,
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 18) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 19) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 20) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta,
- 21) wystawianie faktur.

#### **§ 15.**

**Urząd Stanu Cywilnego.** Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
6. przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
7. przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w formie testamentu,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz ustalanie pisowni imienia i nazwiska,

9. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego,
10. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
11. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowań z urzędu lub na wniosek strony,
12. prowadzenie rejestru wyborców,
13. sporządzanie spisów wyborców,
14. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
15. udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości i innymi urzędami i instytucjami,
16. prowadzenie spraw dot. „Karty Dużej Rodziny”.

## **§ 16.**

**Wydział Mienia Komunalnego i Architektury.** Do zakresu działania Wydziału Mienia Komunalnego i Architektury należy w szczególności:

### 1. w zakresie mienia komunalnego:

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości gruntowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) nabywania i sprzedaży nieruchomości,
  - b) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste,
  - c) przekształcania prawa wieczystego użytkowania na własność,
  - d) oddawania gruntów zabudowanych i niezabudowanych w dzierżawę, trwały zarząd, użytkowanie, itp.
  - e) organizowanie tymczasowego zarządzania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi,
- 3) organizowanie przetargów na zbycie, wydzierżawienie nieruchomości gruntowych,
- 4) egzekwowanie umownych terminów zabudowy działek budowlanych,
- 5) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości gruntowych,
- 6) scalanie i podział nieruchomości gruntowych,
- 7) ustalanie udziału właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę,
- 9) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych,
- 10) przeprowadzanie rokowań poprzedzających wywłaszczenia nieruchomości,
- 11) ustanawianie służebności gruntowych,



- 12) nadawanie i zmiana nazewnictwa ulic oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 13) dysponowanie informacją z ewidencji gruntów do celów wewnętrznych Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 15) współpraca z Administracją Budynków Komunalnych w zakresie realizowanych zadań,
- 16) prowadzenie spraw dot. gospodarki lokalami użytkowymi znajdującymi się na Krytej Pływalni , w Miejskim Ośrodku Sportu „Zatoka” oraz w Urzędzie Miasta w Braniewie,
- 17) wykonywanie czynności dot. roszczeń wnoszonych przez uprawnione podmioty w związku z niedostarczeniem przez Miasto lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,

## 2. w zakresie architektury:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ewentualnych wprowadzanych w nim zmian,
- 2) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanych w nim zmian,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 5) opiniowanie projektów budowlanych i planistycznych,
- 6) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) współpraca z konserwatorem zabytków w sprawach dotyczących ochrony dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków,
- 10) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 11) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dot. realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego,
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 13) współpraca z Komisją Urbanistyczną,
- 14) współpraca z innymi komórkami, w szczególności w zakresie:
  - a) sporządzania wstępnych projektów podziału gruntów,
  - b) opiniowania projektów podziałów geodezyjnych,
  - c) wykonywania podziałów gruntów komunalnych,
  - d) opiniowanie możliwości sprzedaży, wydzierżawienia gruntów komunalnych,



e) opracowywania planów, programów, studiów w zakresie zgodności z kierunkami zagospodarowania przestrzennego miasta.

### **§ 17.**

**Straż Miejska.** Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. ochrona spokoju, porządku i czystości na terenie Miasta – kontrola przestrzegania obowiązujących w tym zakresie ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia, zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożenia takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
5. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6. współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,
8. nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem monitoringu miasta,
9. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, zagrażają swojemu życiu lub zdrowiu bądź innym osobom,
10. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
11. inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom.

### **§ 18.**

**Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
2. realizacja zadań z zakresu utrzymywania czystości i porządku w Mieście,
3. nadzór nad utrzymaniem cmentarza wojennego oraz cmentarzy komunalnych,
4. realizacja zadań z zakresu utrzymywania terenów zieleni miejskiej,
5. nadzór nad funkcjonowaniem ogrodu zoologicznego,
6. realizacja zadań należących do kompetencji Burmistrza dot. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
7. realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód,
8. realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody,

9. realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
10. realizacja zadań z zakresu kanalizacji sanitarnej,
11. realizacja zadań dotyczących utrzymania Ochotniczych Straży Pożarnych,
12. realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym:
  - 1) naliczanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) współpraca przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - 3) stała aktualizacja i weryfikacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

#### **§ 19.**

**Wydział Inwestycji i Promocji.** Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Promocji należy w szczególności:

1. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Miasta,
2. promocja Miasta - atuty gospodarcze, kulturowe, turystyczne w województwie, kraju i zagranicą,
3. opracowywanie, pozyskiwanie i rozpowszechnianie wydawnictw oraz materiałów promocyjno - informacyjnych o Mieście,
4. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz rozwoju Miasta,
5. koordynacja działań związanych z współpracą zagraniczną,
6. współpraca z agendami rządowymi i instytucjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami na rzecz rozwoju Miasta,
7. organizowanie udziału Miasta w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
8. współpraca z mediami w zakresie promocji Miasta oraz bieżące ich informowanie o pracy Urzędu,
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw związanych z promocją Miasta i regionu,
10. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
11. organizacja spotkań i uroczystości realizowanych przez Urząd,
12. prowadzenie i bieżące aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Miasta,
13. prowadzeniu i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
14. prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów spełniających wymagania do prowadzenia usług hotelarskich,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Miasta,
16. organizacja wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,



17. współpraca przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału,
18. prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków Miasta,
19. opracowywanie, bieżące aktualizowanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych,
20. kompleksowe przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
21. praktyczna realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych,
22. współdziałanie podczas opracowywania ofert inwestycyjnych Miasta,
23. wykonywanie zadań administracyjnych i technicznych zarządcy gminnych dróg publicznych oraz w ramach porozumień powiatowych,
24. realizacja zadań w zakresie zapewnienia oświetlenia miejsc publicznych,
25. realizacja zadań z zakresu kanalizacji deszczowej,
26. realizacja zadań w zakresie zapewnienia zaopatrzenia Miasta w ciepło,
27. współpraca ze spółkami gminnymi w zakresie realizowanych zadań,
28. realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
29. nadzór na funkcjonowaniem targowiska,
30. realizacja zadań dot. utrzymania szaleńców miejskich.

## **§ 20.**

**Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Społecznych i Obronnych.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Społecznych i Obronnych należy realizacja zadań dotycząca działalności gospodarczej, spraw wojskowych, obronnych, obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

### 1. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków w CEIDG w formie papierowej i elektronicznej
- 2) weryfikowanie wniosków pod względem poprawności, ich korygowanie i przekształcanie,
- 3) przekazywanie w formie elektronicznej przekształconych wniosków do CEIDG,
- 4) podpisywanie wniosków w imieniu przedsiębiorcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 5) archiwizacja wniosków elektronicznych i papierowych przez okres 10 lat,
- 6) wykonywanie czynności urzędowo-technicznych polegających na zapewnieniu zainteresowanym dostępu do wglądu w PKD oraz urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą,
- 7) wprowadzenie do rejestru CEIDG pełnomocnictw, koncesji alkoholowych oraz licencji taxi,
- 8) prowadzenie rejestrów podmiotów gospodarczych wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie obowiązujących do dnia 31.12.2011r.
- 9) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dotyczących prowadzonych działalności,



10) wykonywanie czynności w zakresie udzielania licencji na przewozy taksówkowe,

2. w zakresie obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych:

- 1) opracowywanie i opiniowanie planów obrony,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobowo - rzeczowych na potrzeby obronności kraju,
- 6) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 7) organizowanie magazynów obrony cywilnej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej,
- 9) organizowanie szkolenia obronnego,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 11) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 12) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 13) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 15) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 16) udział w przeprowadzeniu poboru do sił zbrojnych,
- 17) realizowanie zadań dotyczących reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 20) udostępnianie, wydawanie dokumentów niejawnych,
- 21) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,

3. w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości,
- 2) opracowywanie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

4) podejmowanie działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii poprzez:

- a) kontynuację działań terapii grupowej w szczególności grup samopomocowych dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
  - b) poszerzanie ofert terapeutycznych,
  - c) realizację programów profilaktycznych dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjum i średnich,
  - d) przeprowadzanie akcji dotyczących przestrzegania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim,
  - e) przeprowadzanie szkoleń dla osób związanych z realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) prowadzenie zadań z zakresu pozyskiwania środków finansowych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 8) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## **§ 21.**

**Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Oświaty.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Oświaty należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek oświatowych,
2. opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
3. nadzór nad działalnością placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
4. sporządzanie analiz i prognoz dotyczących realizacji budżetu w placówkach oświatowych,
5. doradztwo w zakresie organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych,
6. prowadzenie kontroli w placówkach oświatowych,
7. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
8. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
9. realizacja zadań w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych,
10. sporządzanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
11. realizacja zadań z zakresu zbiorów publicznych, prowadzenie spraw dotyczących pomocy stypendialnej studentom,
12. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
13. sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad żłobkami i innymi formami opieki nad dziećmi do lat 3,



14. wykonywanie zadań z zakresu rejestracji żłobków i klubów dziecięcych.

## **§ 22.**

**Archiwum Zakładowe.** Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji:

1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ Miasta,

3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

6. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

9. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

## **Rozdział VI**

### **Zakres obowiązków Kierowników Wydziałów wobec organów Rady**

**I. Obowiązki Kierowników Wydziałów dotyczące przygotowania materiałów wnoszonych na sesję Rady.**

## **§ 23.**

1. Kierownicy Wydziałów właściwych ze względu na tematykę planowanych obrad opracowują na polecenie Burmistrza materiały na sesję Rady.

2. W przypadku, gdy opracowaniem materiałów na sesję zainteresowanych jest kilka Wydziałów - Sekretarz Miasta wyznacza Wydział wiodący, który odpowiedzialny jest za całość sprawy związanej z opracowaniem materiałów na sesję.

#### **§ 24.**

Materiały na sesje i posiedzenia Komisji powinny być przekazywane do Biura Rady w ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez Biuro.

### **II. Obowiązki Kierowników Wydziałów związane z zapewnieniem realizacji uchwał Rady oraz składaniem sprawozdań z ich wykonania.**

#### **§ 25.**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały właściwi Kierownicy Wydziałów opracowują sposób jej realizacji.

2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności zadania wynikające z uchwały, jednostki lub stanowiska realizujące te zadania oraz terminy wykonania.

3. Sposób realizacji uchwały Rady zatwierdza Burmistrz.

#### **§ 26.**

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza projektu sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwego Wydziału opracowuje sprawozdania lub informacje w celu przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

### **III. Obowiązki Kierowników Wydziałów dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz zasady i tryb ich załatwiania.**

#### **§ 27.**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych skierowane do Burmistrza rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je Burmistrzowi celem dekretacji.

2. Kierownicy Wydziałów niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia oraz przygotowania zainteresowanym odpowiedzi.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje Kierownicy Wydziałów przedkładają do podpisu Burmistrzowi.

#### **§ 28.**

Odpowiedzi na wnioski i interpelacje należy przekazywać do wiadomości do Biura Rady.

#### **§ 29.**

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji sprawuje Biuro Rady.

#### **§ 30.**

1. Kierownicy Wydziałów w dniu obrad sesji Rady mają obowiązek pozostawania w Urzędzie.

2. Kierownicy Wydziałów obowiązani są na zaproszenie Przewodniczącego Rady lub komisji osobiście uczestniczyć w sesjach oraz brać udział w posiedzeniach komisji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 31.**

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.

#### **§ 32.**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym Wydziałów.



2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Sekretarz Miasta wyznacza jednostkę koordynującą pracę oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

### **§ 33.**

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

1. postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
3. unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
4. unikać należy posługiwania się określeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami obcojęzycznymi lub neologizmami, chyba że nie mają odpowiednika w języku polskim powszechnie stosowanym.

### **§ 34.**

1. Projekt aktu prawnego składa się z następujących części:

- 1)oznaczenie rodzaju aktu prawnego oraz nazwy organu, który wydaje akt,
- 2)numer aktu,
- 3)data aktu,
- 4)możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu aktu (tytuł aktu),
- 5)podstawa prawna wydania aktu,
- 6)treść aktu (przepisy szczegółowe),
- 7)termin wejścia w życie aktu,
- 8)sposób ogłoszenia,
- 9)uzasadnienie.

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzującą aktu prawnego jest paragraf. Paragrafy można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele, teksty o charakterze specjalistycznym. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych aktu prawnego.

### **§ 35.**

1. Projekt aktu prawnego pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie uzgadnia z Burmistrzem lub na podstawie właściwości rzeczowej z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Miasta lub Skarbnikiem Miasta.

2. W sprawach wywołujących skutki finansowe, do projektu aktu prawnego dołącza się opinię Skarbnika Miasta.

### **§ 36.**

1. Po dokonaniu uzgodnień pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego przekazuje projekt do zaopiniowania radcy prawnemu pod względem formalno-prawnym.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt w celu usunięcia wad. Poprawiony projekt podlega ponownemu zaopiniowaniu.

### **§ 37.**

Jeżeli wydanie aktu prawnego wymaga uzyskania opinii innego organu, organizacji lub innej jednostki organizacyjnej – do zaopiniowania przesyła się projekt zatwierdzony przez radcę prawnego.

### **§ 38.**

Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady Miejskiej wnoszone są na obrady za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

### **§ 39.**

1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują Kierownicy Wydziałów z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

2. Projekty zarządzeń są parafowane przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu oraz Kierownika Wydziału, a następnie są przedkładane Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

3. Projekt zarządzenia wymaga zaopiniowanie przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

## **Rozdział VIII Podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie**

### **§ 40.**

1. Urząd oraz jego poszczególne komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne programy działania.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy.

3. Szczegółowe zasady planowania pracy w urzędzie określa Burmistrz odrębnym Zarządzeniem.

## **Rozdział IX Organizowanie działalności kontrolnej**

### **§ 41.**

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Miasta i podejmowania prawidłowych decyzji,

2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

### **§ 42.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy upoważnieni do kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

4. Schemat struktury organizacyjnej nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 43.**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:



1. Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
2. Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
3. doraźne zespoły powoływane przez Burmistrza.

#### **§ 44.**

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza lub na podstawie doraźnego polecenia Burmistrza.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie ich wyników oraz egzekwowanie terminowej realizacji sporządzonych wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### **§ 45.**

Jednostką wiodącą w zakresie działań kontrolnych jest Wydział Organizacyjny, który planuje i koordynuje czynności kontrolne.

### **Rozdział X** **Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji**

#### **§ 46.**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości, a wynikające z podziału obowiązków,
  - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
  - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu odrębnymi przepisami, decyzjami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 6) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
    - e) wojewodów,
  - 7) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 8) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
  - 9) porozumienia międzygminne
  - 10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.

2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza z wyjątkiem spraw określonych w pkt. 10.

#### **§ 47.**

1. Kierownicy Wydziałów:

- 1)aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Burmistrza, Zastepcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 2)podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych dla osob wymienionych w pkt. 1, a nalezacych do zakresu dzialania Wydzialow,
- 3)podpisuja pisma dotyczace urlopow pracownikow Wydzialu.

2. Kierownicy Wydzialow na podstawie imiennego upowaznienia Burmistrza podpisuja decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowuja pisma oraz parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz data opracowania pisma.

#### **§ 48.**

1. W przypadku umow zawieranych przez Miasto kazda strona jednego egzemplarza umowy przedstawionej do podpisu Burmistrzowi powinna byc uprzednio parafowana przez wlasciwego Kierownika komorki organizacyjnej i radce prawnego.

2. Umowy, o ktorych mowa w ust. 1, jezeli wiazu sie ze skutkami finansowymi powinny zawierac na ostatniej stronie umowy kontrasygnate Skarbnika Miasta.

3. Umowy, o ktorych mowa w ust. 1, sporzadza sie w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi pozostaje w aktach sprawy, natomiast trzeci nalezy przekazac do Wydzialu Finansowego.

#### **§ 49.**

Pisma przygotowywane sa zgodnie ze wzorem okrelonym przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Organizacja pracy Urzędu oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli**

#### **§ 50.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W poniedziałki Urząd zapewnia obsługę klientów w godzinach od 07:00 do 17:00.

#### **§ 51.**

1. Skargi, wnioski i listy, w tym skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu, adresowane do Burmistrza - rejestrowane sa w sekretariacie Urzędu, a po dekretacji przekazywane poprzez Wydział Organizacyjny do załatwienia Kierownikom Wydziałów.

2. W Wydziale Organizacyjnym wyznaczony pracownik prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.



3. Skargi, wnioski i listy, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Urzędu, niezwłocznie przesyła się do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.

4. O sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów przekazanych do merytorycznych Wydziałów lub bezpośrednio wnoszonych do Wydziałów należy każdorazowo powiadomić Wydział Organizacyjny.

5. Kierownicy Wydziałów:

- 1) wyznaczają w swoich Wydziałach pracownika i powierzają mu obowiązek przyjmowania, ewidencjonowania oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 2) zapewnią przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego kopii odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.

7. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza odbywa się w każdy poniedziałek, a przez pozostałych pracowników Urzędu odbywa się codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

8. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) prawidłową ewidencję skarg, wniosków i listów,
- 2) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg, wniosków i listów,
- 3) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg, wniosków i listów - zgodnie z terminami wyznaczonymi przez Wydział Organizacyjny,
- 4) analizę źródeł powstawania skarg, wniosków i listów oraz podejmowania działań zmierzających do ich eliminowania.

9. Nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i listów sprawuje Wydział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli**

#### **§ 52.**

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.

2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji zainteresowanym jednostkom oraz czuwa nad terminową ich realizacją.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycję ich realizacji, które przedkładają do akceptacji osobie bezpośrednio nadzorującej pracę jednostki.

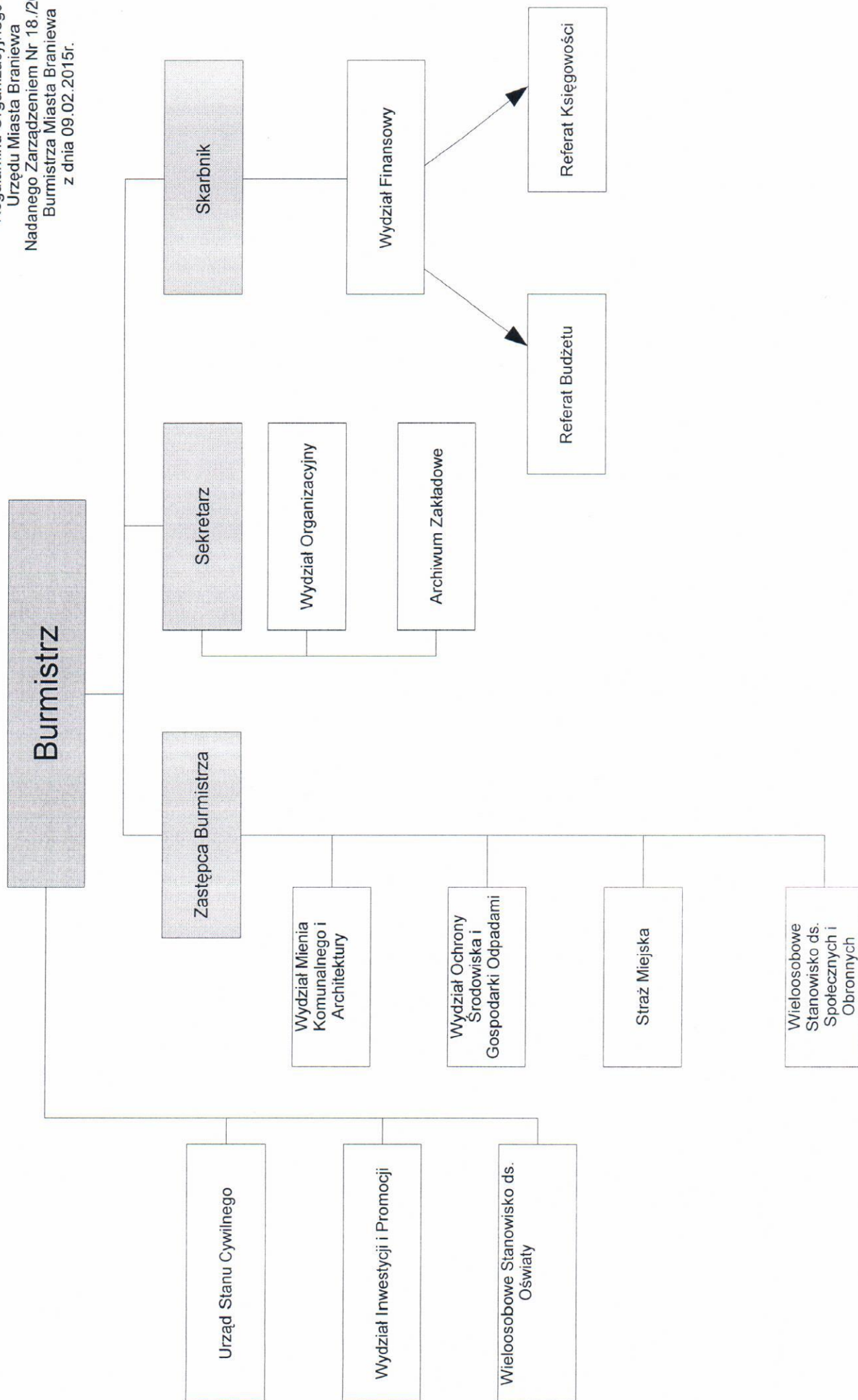
4. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 53.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.





Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Braniewa  
nadanego Zarządzeniem Nr 18/2015  
Burmistrza Miasta Braniewa  
z dnia 09.02.2015r.

**Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych  
– JEDNOSTKI NADZORUJĄCE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Nadzorujący</b>
1)	Administracja Budynków Komunalnych	Zastępca Burmistrza
2)	Kompleks Rekreacyjno-Rehabilitacyjny ZDROWE BRANIEWO	WIP
3)	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Zastępca Burmistrza
4)	Miejski Ośrodek Sportu "Zatoka"	WIP
5)	Szkoła Podstawowa Nr 3	OŚ
6)	Szkoła Podstawowa Nr 6	OŚ
7)	Szkoła Podstawowa Nr 6	OŚ
8)	Gimnazjum Nr 1	OŚ
9)	Gimnazjum Nr 2	OŚ
10)	Przedszkole Miejskie Nr 2	OŚ
11)	Urząd Miasta	Sekretarz
12)	Biblioteka Miejska Publiczna	Burmistrz
13)	Braniewskie Centrum Kultury	Burmistrz
14)	Wodociągi Miejskie Sp.z o.o.	Burmistrz
15)	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp.z o.o.	Burmistrz