

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BARTOSZYCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bartoszyce zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę i organizację Urzędu,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady i tryb przygotowywania aktów prawnych,
- 5) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady realizacji interpelacji i zapytań radnych,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bartoszyce.
- 2) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miasta Bartoszyce.
- 3) Komisja – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Bartoszyce.
- 4) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bartoszyce.
- 5) Zastępca Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Bartoszyce.
- 6) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bartoszyce.
- 7) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Bartoszyce.
- 8) Komórki organizacyjne – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 9) Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego rodzaju spraw.
- 10) Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy.
- 11) Statut – należy przez to rozumieć Statut Miasta Bartoszyce.
- 12) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bartoszyce.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) Statutu,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania, jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Bartoszyce.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy – określone przepisami prawa,
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej przekazane na mocy przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 3) powierzone – na podstawie porozumień z zawartych z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe – wynikające z ustaw szczególnych i wydanych do nich aktów wykonawczych oraz określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej,
 - 5) ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,

- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) składanie Radzie raportu o stanie gminy zawierającego m. in. podsumowanie swojej działalności w roku poprzednim, realizację założonych polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego,
- 8) wydawanie zarządzeń,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę,
- 11) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie Gminy, w tym wydawanie w formie zarządzenia przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 12) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej oraz kierowanie bezpieczeństwem na terenie Miasta.
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 16) udzielanie informacji przedstawicielom mediów w zakresie spraw związanych z działalnością Urzędu. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do udzielania informacji przedstawicielom mediów, ustalając zakres tego upoważnienia.

§ 7

1. Burmistrz może:
 - 1) upoważnić Zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) powierzyć Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Urzędu oraz prowadzenie spraw w swoim imieniu.
2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Wydział Techniczno – Komunalny
 - 2) Wydział Inwestycyjny,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Straż Miejska,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) Audytor Wewnętrzny,
 - 9) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. prawno – administracyjnych.

§ 8

1. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowych lub innych przyczyn, wszelkie czynności należące do Burmistrza wykonuje Pierwszy Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza z przyczyn określonych w ust. 1 czynności niecierpiące zwłoki wykonuje Drugi Zastępca Burmistrza.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza z przyczyn określonych w ust. 1, czynności niecierpiące zwłoki wykonuje Sekretarz zgodnie z wydanym upoważnieniem.
4. Szczegółowy zakres zadań swoich Zastępców ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. Pierwszy Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Wydział Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego.
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Eksploatacyjno - Technicznych.

§ 9

Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją pracy,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 3) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 4) dbanie o prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 5) kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 7) monitorowanie zmian oraz nadzór nad aktualizacją Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych przepisów wewnętrznych,
 - 8) sporządzanie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, przyjmowanie tych oświadczeń w imieniu Burmistrza oraz wysyłanie do Urzędu Skarbowego i zamieszczanie w BIP,
 - 9) nadzorowanie składanych Przewodniczącemu Rady oświadczeń majątkowych przez radnych,
 - 10) zapewnienie terminowego i właściwego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
 - 11) nadzorowanie i prowadzenie działalności kontrolnej w Urzędzie,

- 12) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych na terenie Gminy,
 - 13) nadzorowanie spraw związanych z promulgacją aktów prawa w postaci dokumentów elektronicznych,
 - 14) nadzorowanie organizacji szkoleń pracowników,
 - 15) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 16) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - 17) nadzorowanie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie,
 - 18) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizacja egzaminu kończącego tę służbę,
 - 19) organizacja praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
 - 20) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców tzw. testament allograficzny.
 - 21) odpowiedzialność za sprawy związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:
- 1) Wydział Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Referat ds. Informatyzacji Urzędu,
 - 4) Biuro Rady Miasta.

§ 10

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu nadzoruje i koordynuje działalność Gminy, a w szczególności:
 - 1) koordynuje przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
 - 2) dokonuje bieżącej realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą aktualizacji budżetu,
 - 3) przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżących informacje o sytuacji finansowej Gminy,
 - 4) dokonuje kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 5) przygotowuje i opiniuje projekty uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
 - 6) przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi projekty uchwał wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 7) monitoruje stan finansów publicznych Gminy,

- 8) wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone w odrębnych przepisach,
- 9) wykonuje zadania z zakresu finansów publicznych powierzone przez Burmistrza,
- 10) kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 11) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi przez Burmistrza upoważnieniami,
2. W toku wykonywania zadań Skarbnik współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz samorządowych instytucji kultury.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, kierownicy samorządowych instytucji kultury, kierownicy wydziałów, referatów, biur oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy współdziałają ze Skarbnikiem w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie i przygotowywanie wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.
4. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostaje Wydział Finansowy.

Rozdział III Struktura i organizacja Urzędu

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią komórki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczania spraw:
 - 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny (OA)
 - a) Referat ds. Informatyzacji Urzędu (IU)
 - b) Biuro Rady Miasta (BR)
 - 2) Wydział Finansowy (F)
 - 3) Wydział Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego (MP)
 - 4) Wydział Techniczno – Komunalny (TK)
 - 5) Wydział Inwestycyjny (I)
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
 - 8) Straż Miejska (SM)
 - 9) Wydział Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju (KSW)
2. Samodzielne stanowiska pracy stanowią:
 - 1) Radca Prawny (P)
 - 2) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (ZKO)
 - 3) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień (PU)
 - 4) Audytor Wewnętrzny (AW)

- 5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (ZPP)
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. Eksploatacyjno - Technicznych (ET)
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. prawno – administracyjnych (PA).
3. Burmistrz może na czas określony ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
 4. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły lub komisje do wykonywania określonych zadań. Stałe zespoły działają pod przewodnictwem koordynatora zespołu, wyznaczonego przez Burmistrza.
 5. Szczegółowe zadania, zakres oraz tryb działania zespołów i komisji określają zarządzenia o ich powołaniu.
 6. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Pracą wydziałów oraz referatów kierują kierownicy.
2. W przypadku nieobecności kierownika, daną komórką organizacyjną kieruje zastępca kierownika.
3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w pkt 1 i 2, pracą wydziału/referatu kieruje pracownik, któremu zostało ustalone zastępstwo w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub zastępstwo doraźne.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają służbowo Burmistrzowi.
5. Kierownicy swoje zadania realizują pod kierunkiem bezpośrednio nadzorujących ich pracę Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
6. Kierownik komórki organizacyjnej określa wewnętrzną organizację, szczegółowy wykaz zadań, podział pomiędzy kierownikiem, a jego zastępcą oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
7. Obowiązki kierowników określone są zakresem działania właściwej komórki organizacyjnej oraz zakresem czynności lub też określone są w upoważnieniach do wydania decyzji administracyjnych.
8. Zakres czynności dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Burmistrz.

§ 13

1. Kierownicy organizują pracę oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych komórek.
2. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań kierowanych przez siebie komórek oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 2) dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników, określanie zakresu czynności i ich aktualizacja,
 - 3) zapewnienie sprawnego, kompetentnego i terminowego załatwiania spraw,
 - 4) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach kadrowych,
 - 5) zgłaszanie potrzeb dotyczących zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 6) nadzór nad podległym zespołem pracowników, nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) sporządzanie oceny pracy podległych im pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 9) występowanie z wnioskami o przyznanie pracownikom nagród, awansów lub wymierzenie kary dyscyplinarnej,
 - 10) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi w ramach ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
 - 12) organizowanie narad z podległymi pracownikami,
 - 13) przekazywanie informacji pracownikom w sprawach organizacyjnych urzędu,
 - 14) informowanie przełożonych o istotnych sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
 - 15) zapewnienie współdziałania komórek organizacyjnych zakresie realizacji zadań Gminy.
4. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:
- 1) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu,
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 3) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 5) zgodne z prawem opracowywanie decyzji i pism,
 - 6) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 7) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 8) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 9) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 10) zachowanie ustalonej tzw. drogi służbowej przy załatwianiu spraw służbowych i indywidualnych,
 - 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5. Kierownicy oraz pozostali pracownicy sumiennie i starannie wykonują wszelkie zadania ustalone niniejszym Regulaminem, określone w zakresie czynności lub zlecone bezpośrednio przez przełożonych.
6. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego jeśli jest przekonany, że jest ono niezgodne z prawem, przy zachowaniu zasad i trybu ustalonych przepisami ustaw i rozporządzeń.

Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy szczególności:
 - 1) inicjowanie rozwoju społecznego i gospodarczego Gminy, m.in. poprzez opracowywanie propozycji projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej ogólnej i zespolonej, organami samorządu terytorialnego i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi w ramach rozpatrywania skarg, wniosków, interwencji oraz w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
 - 6) wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 7) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, samorządowymi instytucjami kultury miasta oraz kontrola tych jednostek i instytucji w zakresie właściwej realizacji zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
 - 10) bieżąca współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
 - 11) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o prowadzonym postępowaniu w ich indywidualnych sprawach,
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 14) rozliczanie otrzymanych dotacji na działania będące w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 15) archiwizowanie dokumentacji komórki zgodnie z przepisami.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urzędu poprzez obsługę organizacyjno – techniczną,
 - 2) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - 3) obsługa kancelaryjno – administracyjna Burmistrza,
 - 4) obsługa sekretariatu,
 - 5) organizowanie spotkań służbowych kierownictwa Urzędu,
 - 6) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów,
 - 7) prowadzenie punktu potwierdzającego profile zaufane,
 - 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji zadań z zakresu audytu, kontroli zarządczej, ochrony osób zgłaszających naruszenia praw,
 - 9) prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz nadzór nad ich realizacją, na zasadach określonych w rozdziale VI.
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń, fundacji i związków samorządu terytorialnego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organami wymiaru sprawiedliwości, Policją oraz innymi służbami,
 - 12) udzielanie odpowiedzi w ramach dostępu do informacji publicznej,
 - 13) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji,
 - 14) przygotowywanie umów na świadczenie usług oraz współpraca z Poczta Polską,
 - 15) prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
 - 16) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu i gminy,
 - 17) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta Bartoszyce,
 - 18) przygotowywanie informacji z działalności międzysesyjnej Burmistrza,
 - 19) organizacja wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnopolskiego i lokalnego,
 - 20) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, meble i pozostały sprzęt niezbędny dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,
 - 21) realizacja zapotrzebowania na pieczętki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 22) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz przedkładanie Burmistrzowi projektów zmian do regulaminu,

- 23) opracowywanie projektów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów związanych z zakresem działania Urzędu,
 - 24) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 25) prowadzenie spraw finansowych związanych z zatrudnieniem,
 - 26) organizacja i przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników samorządowych jednostek kultury,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 28) organizowanie zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży absolwenckich w urzędzie,
 - 30) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
 - 31) kontrola dyscypliny pracy,
 - 32) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - 33) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 34) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - 35) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu,
 - 36) przygotowywanie odpowiedzi, protestów i sprostowań do mediów na pojawiające się informacje dotyczące pracy Urzędu, w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Informatyzacji Urzędu należy:
- 1) w zakresie administrowania:
 - a) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
 - b) zarządzanie siecią teleinformatyczną,
 - c) zarządzanie infrastrukturą serwerów,
 - d) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - f) zarządzanie systemem telefonii stacjonarnej,
 - g) zarządzanie lokalną infrastrukturą teleinformatyczną Systemu Rejestrów Państwowych,
 - h) zarządzanie usługami hostingu, poczty elektronicznej, domenami internetowymi,
 - i) administrowanie elektronicznymi systemami podawczymi: e-Doręczenia ePUAP,
 - j) zarządzanie certyfikatami kryptograficznym,
 - k) zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego miasta,
 - l) zarządzanie systemem multimedialnym zainstalowanym w sali konferencyjnej Urzędu,
 - m) techniczne zabezpieczanie archiwizowanych zasobów,
 - 2) w zakresie obsługi stron internetowych:
 - a) administrowanie i redagowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

- b) administrowanie i redagowanie strony Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta,
 - 3) w zakresie prac rozwojowych:
 - a) analiza potrzeb i planowanie rozwoju infrastruktury IT,
 - b) wdrażanie nowych technologii i rozwiązań informatycznych,
 - c) koordynacja projektów związanych ze zwiększeniem poziomu cyberbezpieczeństwa oraz elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu,
 - d) planowanie i realizacja zakupów sprzętu oraz oprogramowania związanego z obsługą informatyczną Urzędu,
 - e) modernizacja i rozbudowa systemu monitoringu wizyjnego miasta,
 - f) współpraca z dostawcami systemów teleinformatycznych,
 - 4) w zakresie wsparcia użytkownika:
 - a) wsparcie w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w Urzędzie,
 - b) udzielanie pomocy technicznej i rozwiązywanie problemów związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - c) prowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w Urzędzie,
 - 5) w zakresie cyberbezpieczeństwa:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
 - b) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie zapewnienia cyberbezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
 - 6) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu spełnienia wymogów wynikających z przepisów:
 - a) rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miasta należy:
- 1) zapewnienie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Rady Miasta, jej komisji oraz Przewodniczącego,
 - 2) organizacja obrad sesji Rady:
 - a) rozsyłanie zaproszeń wraz z porządkiem obrad,
 - b) kompletowanie i przygotowanie materiałów pod obrady, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady,
 - c) prowadzenie listy obecności,
 - d) sporządzanie protokołów,
 - 3) prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,

- 5) prowadzenie rejestru i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych, na zasadach określonych w rozdziale VII Regulaminu,
 - 6) prowadzenie wykazu radnych oraz członków komisji Rady, klubów radnych oraz radnych niezależnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wniosków i opinii komisji Rady,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
 - 9) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Rady, zgodnie z kompetencjami,
 - 10) przygotowywanie list diet radnych,
 - 11) wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura, w tym niezwłoczne zamieszczanie uchwał Rady,
 - 12) przysyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - 13) prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady,
 - 14) prowadzenie obsługi technicznej głosowań podczas sesji Rady,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
 - 16) organizowanie szkoleń radnych w oparciu o ustalenia Przewodniczącego Rady.
5. Do właściwości stanowiska Ochrony Danych Osobowych i RODO należą sprawy ściśle określone w ustawie o Ochronie Danych Osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Usługi w zakresie stanowiska Ochrony Danych Osobowych i RODO może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 16

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy:
 - 1) stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji planu,
 - 2) prowadzenie księgowości Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz organu w zakresie planowania i wykonania budżetu Gminy,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - 4) prowadzenie ewidencji podatkowej dotyczącej w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego,
 - d) podatku leśnego,
 - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) opłaty targowej,
 - 5) windykacja należności podatkowych, publiczno-prawnych i cywilnoprawnych,

- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy, udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 7) uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na zadania własne i zlecone,
- 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej:
 - a) funduszu świadczeń socjalnych
 - b) sum depozytowych
- 10) obsługa finansowo - księgowa realizowanych przez Gminę projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych należności podatkowych określonych w odrębnych przepisach,
- 13) prowadzenie ewidencji opłat wynikających z zawartych umów cywilno - prawnych dotyczących między innymi:
 - a) dochodów za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - b) dochodów z dzierżawy i najmu składników majątkowych,
 - c) dochodów za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) dochodów ze sprzedaży składników majątkowych,
- 14) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 17) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 20) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 21) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach spornych, ewentualnych egzekucji administracyjnych lub sądowych od osób prawnych i fizycznych,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia stanu majątkowego osób prawnych i fizycznych.

§ 17

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i zarządzanie tym zasobem,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób gminny,

- 3) sprzedaż nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 4) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę i najem, użyczenie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zamianą nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów użytkownikowi wieczystemu,
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek,
- 9) organizowanie przetargów dotyczących zbywania, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 10) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie wywiązywania się użytkowników wieczystych z terminów oraz warunków zabudowy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości, z opłatami adiacenckimi oraz obniżeniem lub wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na cele publiczne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu i służebności gruntowych,
- 17) nazewnictwo ulic i numeracja porządkowa nieruchomości,
- 18) wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką,
- 19) przygotowywanie zleceń wykonywanych dla potrzeb urzędu na ustalenie wartości nieruchomości, inwentaryzację nieruchomości, prace geodezyjne i kartograficzne oraz opracowania planistyczne,
- 20) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz wspólnot mieszkaniowych; prostowanie udziałów we współwłasności,
- 21) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych miasta,
- 24) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem i obniżaniem kapitałów spółkach gminnych,
- 25) współpraca z TBS Sp. z o.o. w Bartoszycach oraz Komisją Gospodarki Miejskiej, oraz Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie spraw mieszkaniowych,
- 26) bieżąca współpraca z LOKUM Sp. z o.o. w Bartoszycach w zakresie realizowanych zadań mieszkaniowych, w szczególności:
 - a) kontrola jakości usług świadczonych przez zarządcę w zasobie mieszkaniowym gminy,

- b) kontrola wykonania i rozliczania robót w zakresie remontów i eksploatacji, świadczonych przez zarządcę,
 - c) uzgadnianie i realizacja dodatkowych czynności związanych z utrzymaniem substancji lokalowej Gminy, nie objętych umową o zarządzanie,
 - d) opiniowanie planu remontów gruntownych i bieżących budynków komunalnych, przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 27) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz garażami będącymi w zasobach komunalnych,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności oraz umarzaniem zaległych należności z tytułu najmu lokali,
 - 29) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z zasobu Gminy,
 - 31) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych,
 - 32) przekwaterowywanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - 33) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych,
 - 34) wydawanie zezwoleń na zamianę mieszkań,
 - 35) wyrażanie zgody na przebudowę i podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 36) kontrola wykorzystania lokali w budynkach stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy,
 - 37) uzgadnianie zmian sposobu użytkowania budynków komunalnych, a w szczególności: adaptacja strychów i pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, podział lokali mieszkalnych i użytkowych, zmiany przeznaczenia lokali itp.,
 - 38) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi – reprezentowanie Gminy jako właściciela we wspólnotach,
 - 39) realizacja Programu Mieszkaniowego,
 - 40) współpraca z konserwatorem zabytków,
 - 41) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie bezprawnego zajmowania terenów miejskich oraz kontrola prawidłowego wykorzystywania dzierżawionych nieruchomości,
 - 42) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie miasta,
 - 43) prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 44) prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 45) nadzór nad wdrażaniem i realizacją polityki przestrzennej określonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w obowiązujących planach miejscowych,
 - 46) współdziałanie przy opracowywaniu planów i programów związanych z realizacją polityki przestrzennej,
 - 47) opracowywanie koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 48) współdziałanie w zakresie opracowywania i realizacji Strategii Miasta,
 - 49) udział w pracach komisji urbanistyczno — architektonicznej,

- 50) przygotowywanie materiałów i analiz pozwalających na dokonanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 51) opiniowanie zgodności projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych oraz warunkami określonymi w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 52) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 53) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 54) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 55) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
- 56) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 57) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 58) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 59) uzgadnianie opracowań projektowych w zakresie ich zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

§ 18

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycyjnego należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji gminnych do realizacji pod względem dokumentacyjnym,
- 2) realizacja własnych zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji prowadzonych inwestycji,
- 4) realizowanie potrzeb Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej,
- 5) rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi publicznymi, przypisanych dla zarządcy drogi,
- 7) wydawanie i ewidencja zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z ruchem drogowym oraz przygotowanie decyzji na czasowe zajęcie pasa drogowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych Gminy Miejskiej Bartoszyce,
- 9) współpraca z zarządcami dróg publicznych i właścicielami sieci w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Techniczno – Komunalnego należy:

- 1) zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 2) utrzymywanie cmentarza wojennego i kwatery wojennej na cmentarzu komunalnym,
- 3) prowadzenie nadzoru nad urządzeniem i utrzymaniem lasu miejskiego,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń komunalnych w zakresie: szaleatów miejskich, fontann, placów zabaw, dekoracji świątecznych, wiat przystankowych, słupów ogłoszeniowych, koszy na śmieci, ławek, poidłek, kurtyn wodnych, altan drewnianych, chat grillowych, obudów toalet, pomostów pływających, miejsc obsługi rowerzystów, ścieżek rowerowych i siłowni zewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci oświetlenia ulicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej lokalnych osadników ścieków, sieci melioracyjnych,
- 7) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej komunikacji zbiorowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
- 9) nadzór i tworzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 13) postępowania administracyjne w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami, gospodarki odpadowej oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
- 15) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających w zakresie dotyczącym Gminy Miejskiej Bartoszyce,
- 16) opracowanie i realizacja „Programu ochrony środowiska”,
- 17) wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów oraz nakładania kar za samowolne zniszczenie, usuwanie, drzew i krzewów,
- 19) nadzór nad zadaniami zleconymi Zakładowi Usług Komunalnych,
- 20) współpraca ze spółkami komunalnymi oraz innymi podmiotami w związku z realizacją usług w zakresie wodociągów i kanalizacji, oczyszczania, zieleni miejskiej, ciepłownictwa, lokalnego transportu zbiorowego, innych potrzeb komunalnych.

- 21) realizacja zadań Miasta w zakresie zasobów zieleni miejskiej – prowadzenie nadzoru nad jej urządzeniem i utrzymaniem,
- 22) opracowywanie koncepcji zagospodarowania krajobrazu na terenach komunalnych,
- 23) opracowanie perspektywicznych i okresowych programów rozbudowy i konserwacji terenów zieleni,
- 24) zabiegi pielęgnacyjne roślin ozdobnych, nasadzenia kwiatów jednorocznych,
- 25) przygotowywanie zapytań ofertowych, materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 26) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów na nasadzenia uzupełniające na terenach zieleni,
- 27) kontrolowanie prawidłowości i terminowości oraz jakości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami,
- 28) ustalanie zakresu i sposobu wykonania prac pielęgnacyjnych,
- 29) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie zieleni miejskiej,
- 30) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie utrzymania i rozwoju terenów zieleni.

§ 20

1. Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Eksploatacyjno-Technicznych należy:

- 1) utrzymanie zimowe dróg należących do Gminy Miejskiej Bartoszyce,
- 2) organizacja utrzymania letniego dróg, chodników, parkingów, placów,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi, w zakresie kontroli nawierzchni dróg oraz zlecanie napraw i remontów cząstkowych,
- 4) kontroli stanu nawierzchni chodników, zlecanie napraw i remontów,
- 5) utrzymanie oznakowania poziomego przejść dla pieszych,
- 6) utrzymania istniejącego oznakowania pionowego i poziomego,
- 7) realizacja polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie procedur odszkodowawczych w zakresie realizowanych zadań nawierzchni dróg i chodników,
- 8) organizacja utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych w mieście Bartoszyce,
- 9) realizacja zadań Miasta w zakresie zasobów zieleni miejskiej – prowadzenie nadzoru nad jej urządzeniem i utrzymaniem,
- 10) koszenie i grabienie trawników na skwerach i parkach, na terenach będących własnością Miasta, obejmujących: pasy drogowe ulic, tereny o charakterze wypoczynkowo – rekreacyjnym tj. parki, place,
- 11) przygotowywanie zapytań ofertowych, materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) kontrolowanie prawidłowości i terminowości oraz jakości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami,
- 13) ustalanie zakresu i sposobu wykonania prac pielęgnacyjnych,

- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku zniszczenia terenów zieleni,
- 15) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie zieleni miejskiej,
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie utrzymania i rozwoju terenów zieleni,
- 17) bezpośrednia współpraca z wydziałami Urzędu Miasta, w szczególności z Wydziałem Techniczno – Komunalnym oraz Wydziałem Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego.

§ 21

1. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, aktów małżeństw i aktów zgonów,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań,
- 3) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowa przyjęcia uznania ojcostwa,
- 4) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 5) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
- 6) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka w ciągu 6 miesięcy od dnia sporządzenia aktu urodzenia,
- 7) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
- 8) nadawanie dziecku imienia z urzędu, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
- 9) informowanie rodziców dziecka o sporządzeniu aktu urodzenia z urzędu,
- 10) powiadamianie organów sądowych o urodzeniu dziecka przez małoletnią matkę w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- 11) sporządzanie karty zgonu w części przeznaczony dla administracji cmentarza,
- 12) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 14) przyjmowanie zapewnień od nupturientów o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
- 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 16) wydawanie zgody lub odmowa na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 18) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska, które nosili przed zawarciem małżeństwa,
- 20) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 21) sporządzenia aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 22) sporządzanie projektów wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 23) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 24) transkrypcja aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą,
- 25) rejestracja urodzeń albo zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane oraz urodzeń, małżeństw albo zgonów, które nastąpiły za granicą, jeżeli w danym państwie nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 26) odtwarzanie, prostowanie oraz uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 27) unieważnianie aktów stanu cywilnego oraz wzmianek dodatkowych,
- 28) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 29) wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 30) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 31) zamieszczanie przypisków o innych aktach stanu cywilnego,
- 32) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 33) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 34) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu

- urodzenia dziecka urodzonego na terytorium Rzeczypospolitej oraz o zmianę numeru PESEL,
- 35) meldowanie noworodków po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka,
 - 36) wymeldowywanie osób zmarłych po sporządzeniu aktu zgonu,
 - 37) anulowanie numeru PESEL,
 - 38) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu działalności urzędu stanu cywilnego,
 - 39) aktualizowanie danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
 - 40) usuwanie niezgodności danych zamieszczonych w rejestrze PESEL,
 - 41) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 42) prowadzenie korespondencji z zakresu właściwości urzędu stanu cywilnego,
 - 43) potwierdzanie kopii za zgodność z oryginałem dokumentów stanu cywilnego,
 - 44) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
 - 45) prowadzenie rejestrów spraw realizowanych w urzędzie stanu cywilnego,
 - 46) prowadzenie, konserwacja i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 47) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
 - 48) przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie wymeldowania, zameldowania, uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania i decyzji o umorzeniu postępowania,
- 3) prowadzenie zbioru danych ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) świadczenie usług, w tym wydawanie zaświadczeń w zakresie dokumentacji ewidencji ludności,
- 5) udostępnianie danych z: ewidencji ludności, Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji dowodów osobistych,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu prac przygotowawczych związanych z przeprowadzeniem wyborów i konsultacji społecznych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) sporządzanie spisów wyborców,
- 9) przygotowywanie decyzji o wpisie do stałego rejestru wyborców,
- 10) świadczenie usług w zakresie dokumentacji dowodów osobistych,
- 11) przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych i paszportów,
- 12) organizowanie i celebrowanie jubileuszy 100-lecia urodzin,

- 13) sporządzanie wykazów, meldunków, sprawozdań i danych statystycznych z zakresu wykonywanych zadań,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na petycje,
- 16) obsługa wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 17) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
- 18) wydawanie odpisów decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej, dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011 r.,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia i wygaszenia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) prowadzenie zbioru danych udzielanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowych usługowych i gastronomicznych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z obiektami innymi niż hotelarskie i prowadzenie ich rejestru,
- 25) wydawanie licencji na transport drogowy taksówką,
- 26) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 27) prowadzenie zbioru danych udzielanych licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- 28) wydawanie zaświadczeń dotyczących wykonywania regularnych przewozów osób w transporcie zbiorowym,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego,

W zakresie swego działania Wydział współpracuje z administracją rządową, Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Policją, Strażą Miejską, Inspekcją Transportu Drogowego oraz innymi organami i urzędami.

§ 23

W strukturze organizacyjnej Wydziału Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju znajduje się Bartoszyckie Centrum Informacji Turystycznej (BCI).

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju należy

- 1) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum Aktywności Lokalnej

„Przystanek”,

- 3) współpraca z jednostkami kultury i BOSiR w zakresie opracowywania rocznego kalendarza wydarzeń odbywających się na terenie Miasta Bartoszyce oraz współpraca przy ich organizacji,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania Gminy z zakresu zadań wydziału,
- 5) inicjowanie, organizacja działań upowszechniających kulturę, kulturę fizyczną, rekreację, w różnorodnych formach organizacyjnych, w tym wspieranie organizatorów imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych,
- 6) organizacja wydarzeń i przeprowadzanie procedury przyznawania wyróżnień, tytułów innych form wyróżniania w obszarze kultury i sportu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
- 8) promowanie potencjału kulturalnego i sportowego miasta w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w tym zakresie,
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozpowszechniania działań Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta Tytułów „Honorowy Obywatel Miasta Bartoszyce” i „Zasłużony dla Miasta Bartoszyce” oraz prowadzenie kroniki zasłużonych obywateli dla Miasta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Miasta Bartoszyce,
- 12) redakcja oraz wydawanie biuletynu informacyjnego,
- 13) prowadzenie dystrybucji oraz rejestru udostępniania gadżetów i materiałów promocyjnych miasta,
- 14) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych przez inne wydziały,
- 15) prowadzenie archiwum cyfrowego z wydarzeń kulturalnych, sportowych, okolicznościowych,
- 16) nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami, produktami promocyjnymi, przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie,
- 17) opracowanie projektów graficznych materiałów turystycznych promocyjnych Gminy w postaci: plakatów, zaproszeń, banerów, grafiki wykorzystywanej na stronie internetowej serwisu miasta, dyplomów, ulotek, itp.,
- 18) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Urzędu oraz portali społecznościowych,
- 19) organizowanie wydarzeń promocyjnych krajowych i zagranicznych oraz współudział w organizacji przedsięwzięć promujących Gminę,
- 20) promowanie atrakcji i produktów turystycznych Bartoszyce i okolic przy współpracy

- z Centrum Informacji Turystycznej oraz innymi organizacjami i instytucjami,
- 21) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z miastami partnerskimi,
 - 22) współpraca przy działaniach związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne w zakresie promocji i turystyki,
 - 23) obsługa oficjalnych delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 24) planowanie, koordynacja i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z wykorzystaniem wszelkich dostępnych narzędzi komunikacji,
 - 25) współpraca z mediami w zakresie organizowanych przez Urząd przedsięwzięć,
 - 26) przygotowanie i przeprowadzenie Bartoszyckiego Budżetu Obywatelskiego,
 - 27) opieka kancelaryjna nad Bartoszycką Radą Seniorów i innymi ciałami doradczymi,
 - 28) wydanie zezwoleń na organizację imprez masowych, kontrola przestrzegania wydanych decyzji,
 - 29) przygotowywanie i prowadzenie konkursów ofert na zadania własne Gminy w zakresie kultury, sportu oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej realizowane przez organizacje pozarządowe i związki wyznaniowe, a także przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 30) monitorowanie, aktualizowanie oraz nadzór nad realizacją programów dotyczących rozwoju i upowszechniania ochrony zdrowia oraz działań związanych z opieką społeczną,
 - 31) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność związaną z ochroną zdrowia i opieką społeczną w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania opinii, stanowisk, projektów, programów, itp.,
 - 32) realizacja polityki prozdrowotnej Miasta, w zakresie ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 33) nadzór nad pomocą społeczną, m.in. strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej,
 - 34) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
 - 35) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów o tematyce prozdrowotnej oraz z zakresu opieki społecznej,
 - 36) organizowanie wydarzeń promocyjnych krajowych i zagranicznych oraz współudział w organizacji przedsięwzięć promujących Gminę, w tym potencjału turystycznego poprzez organizację oraz uczestnictwo w różnego rodzaju wydarzeniach, targach, festiwalach, itp.,
 - 37) współpraca w zakresie promocji Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, innymi organizacjami i instytucjami,
 - 38) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z miastami partnerskimi, w tym aplikowanie o fundusze zewnętrzne, w ramach współpracy partnerskiej,

2. Kierownik wydziału może pełnić jednocześnie stanowisko rzecznika prasowego.
3. Do zadań i kompetencji Bartoszyckiego Centrum Informacji Turystycznej (BCI), należy:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie prowadzonej bazy noclegowej i gastronomicznej, rekreacyjnej w Bartoszycach i okolicach a także województwie warmińsko - mazurskim, udzielanie informacji w zakresie usług transportowych, przewozów krajowych i zagranicznych; udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych Gminy i regionu, współpraca z branżą hotelarską, gastronomiczną, agroturystyczną w zakresie ich promowania, współdziałania, informowania turystów o ich działaniach (także w języku angielskim, niemieckim i rosyjskim),
 - 2) współdziałanie przy tworzeniu i aktualizacji bazy firm, instytucji otoczenia biznesu,
 - 3) opracowywanie nowych ofert turystyczno – rekreacyjnych,
 - 4) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną w Olsztynie oraz Warmińsko-Mazurskim oddziałem PTTK w zakresie informacji turystycznej oraz innymi branżowymi instytucjami,
 - 5) promocja i sprzedaż materiałów o charakterze upominkowo - promocyjnym Gminy,
 - 6) podejmowanie inicjatyw i przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,
 - 7) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
 - 8) udostępnianie w punkcie BCI aktualnych przewodników, map, katalogów oraz plakatów informacyjnych, itp.
 - 9) opracowywanie sprawozdań i statystyk z działalności BCI.

§ 24

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie ludności do właściwego zachowania się w sytuacji zagrożenia przez zwiększenie świadomości zagrożeń i społecznej odporności,
- 3) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) o zagrożeniach,
- 5) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożeń czasu pokoju i wojny,
- 6) przygotowanie podmiotów leczniczych miasta na potrzeby obronne państwa (ZMSz),
- 7) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,

- 9) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 10) realizacja i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Bartoszyce”,
 - 11) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC, środków technicznych,
 - 12) rejestracja zgłoszeń oraz prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu Miasta z niewypałów i niewybuchów,
 - 13) udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
 - 14) współpraca z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej,
 - 16) opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody,
 - 17) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 18) zawiadomienie o wyłączeniu z urzędu od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestrów, planów i zestawień,
 - 20) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 21) monitorowanie zagrożeń, prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w mieście oraz prowadzenie akcji informacyjnej dla ludności,
 - 22) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja zadań z wynikających z Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 23) prowadzenie Rejestru wydanych zaświadczeń przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 24) prowadzenie ewidencji wdanych przez kierownika jednostki organizacyjnej upoważnień do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - 25) prowadzenie Rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa
2. Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do Jego podstawowych zadań i czynności należy:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 4) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) opracowanie wykazów stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

§ 25

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
 - 2) akceptowanie pod względem prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
 - 3) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza lub Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów statutów i regulaminów,
 - 6) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
 - 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych,
 - 9) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy), odpowiednio: Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy oraz o uchybieniach w działalności Urzędu (komórek) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień.
 2. Radca prawny ma prawo domagać się od pracowników Urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.
- Obowiązki radcy prawnego może pełnić kancelaria prawna świadcząca usługi na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 26

Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. prawno - administracyjnych należy:

- 1) akceptowanie pod względem formalno -prawnym projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 2) akceptowanie pod względem formalno - prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 3) sporządzanie oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
- 4) udzielanie wyjaśnień, informacji i porad w zakresie stosowania prawa, pracownikom Urzędu Miasta Bartoszyce, jednostek podległych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz radnym Rady Miasta Bartoszyce,
- 5) informowanie na bieżąco odpowiednio; Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy oraz o uchybieniach w działalności Urzędu (komórek) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych, udzielanie informacji o zmianach w przepisach oraz uchybieniach w zakresie prawa i skutkach tych uchybień,
- 7) udział w sesjach Rady Miasta Bartoszyce pod nieobecność zewnętrznej obsługi prawnej.
- 8) rozpatrywanie i rozstrzyganie problemów zgłaszanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza, udzielanie konsultacji prawnych w zakresie działania urzędu,
- 9) ścisła współpraca z kancelarią adwokacką prowadzącą obsługę prawną urzędu.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi formalno-prawnej ma prawo do uzyskiwania od pracowników Urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 27

1. Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień należy:
 - 1) Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - 2) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach w/w Programu.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 4) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych oraz narkomanii i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania.
 - 5) Przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta: projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, planu wydatków w zakresie realizacji Programu, sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.

- 6) Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii: bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami, przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi na zadania realizowane w ramach Miejskiego Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, rozliczanie finansowe zleconych zadań instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 7) Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy.
- 8) Wdrażanie i koordynowanie działań celem tworzenia gminnego systemu przeciwdziałania przemocy domowej.
- 9) Inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

§ 28

1. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- 1) organizacja zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- 5) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umów sporządzanych w ramach zamówienia publicznego, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- 6) kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku przeprowadzeniem procedury zamówienia publicznego,
- 7) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych dla procedur z zakresu zamówień publicznych, nie objętych zapisami ustawy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem pozyskanych funduszy zewnętrznych,
- 9) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania działań Gminy i jej jednostek organizacyjnych ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych (projekty tzw. twarde i miękkie), analiza pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
- 10) monitorowanie terminu i rodzaju naboru wniosków,
- 11) przygotowywanie informacji, wniosków o płatność, sprawozdań rozliczeń i raportów z przebiegu oraz realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie,

- 12) monitoring i bieżąca kontrola stanu realizowanych projektów, z udziałem funduszy zewnętrznych,
- 13) monitoring i ocena realizacji Strategii Rozwoju Miasta Bartoszyce,
- 14) analiza i ocena strategicznych dokumentów gminy pod kątem możliwości dofinansowania w ramach funduszy zewnętrznych, przygotowywanie propozycji zmian do tych dokumentów pod kątem pozyskiwania środków zewnętrznych, źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych,
- 16) koordynacja współpracy Gminy z przedsiębiorcami z uwzględnieniem sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

§ 29

Do właściwości Audytora Wewnętrznego należą sprawy określone w ustawie o finansach publicznych.

§ 30

Do właściwości Straży Miejskiej należą sprawy określone odrębnym Regulaminem Organizacyjnym Straży Miejskiej przyjętym Uchwałą Rady Miejskiej w Bartoszczach oraz:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym: współpraca Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 2) podejmowanie interwencji w sprawach dotyczących znęcania się nad zwierzętami,
- 3) postępowanie administracyjne w sprawie wydania decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz monitoring prowadzenia hodowli lub utrzymania psów ras uznanych za niebezpieczne,
- 4) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne,
- 5) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, opracowywanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności,

Rozdział V

Zasady i tryb przygotowywania aktów prawnych

§ 31

1. Projektami aktów prawnych, o których mowa w niniejszym regulaminie są:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zarządzenia Burmistrza.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych lub kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z planem pracy, na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowań prawnych.
3. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
4. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - 2) Radcy Prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) Skarbnika – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie skutki finansowe.
5. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według techniki legislacyjnej określonej przepisami prawa.
2. 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) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
3. Dla projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie.
4. Uzasadnienie powinno w sposób jasny i wyczerpujący, zwięzły i konkretny ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania aktu oraz zawierać podstawę prawną jego wydania.
5. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca aktu.

§ 33

1. Projekt uchwały po akceptacji Radcy Prawnego, podpisuje Burmistrz a następnie jest on przekazywany Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady.
2. Opinie i wnioski komisji Rady dotyczące projektu uchwały przekazywane są niezwłocznie Burmistrzowi przez Biuro Rady.

3. W przypadku, gdy wynika to z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, projekt po wcześniejszym przedstawieniu Burmistrzowi należy uzgodnić z zainteresowanymi komisjami stałymi Rady.
4. W przypadku, gdy projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzgodnić stanowiska zainteresowanych stron.
5. Projekty aktów w sprawach wywołujących skutki finansowe powinny być uzgadniane ze Skarbnikiem.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34

1. Przedmiotem skargi mogą być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez Urząd lub jego pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmacniania praworządności, usprawnienie wykonywania zadań Miasta i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej.

§ 35

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza – w sprawach objętych zakresem działania Gminy,
 - 2) Burmistrz – w sprawach skarg i wniosków na pracowników Urzędu,
 - 3) Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza we wtorek każdego tygodnia w ustalonych godzinach,
 - 2) Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub ich zastępcy oraz pracownicy Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu,

§ 36

1. Skargi na Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Urzędu rozpatrywane są przez Burmistrza.
2. Skargi na Burmistrza i działalność gminnych jednostek organizacyjnych i ich kierowników przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez

Radę. Do skarg dołącza się wyjaśnienie Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

3. Skargę na Radę lub przewodniczącego Rady, wnoszone za pośrednictwem Urzędu, przekazywane są celem rozpatrzenia wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej (w zakresie spraw finansowych).

§ 37

1. Skargi i wnioski mogą być wniesione ustnie do protokołu, w formie pisemnej, i podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół podpisuje wnoszący sprawę oraz przyjmujący zgłoszenie.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku wydziałów, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz wyznacza komórkę koordynującą zbadanie i załatwienie sprawy.
4. Kierownicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tego wydziału w celu ich w rejestracji.

§ 38

1. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Wydział Organizacyjno – Administracyjny stosownie do dyspozycji Burmistrza, jednego z Zastępców Burmistrza lub Sekretarza zleca właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym przygotowanie dokumentacji i projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udzielane są w formie pisemnej i zawierają wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych.
4. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Burmistrz lub w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
5. Oryginał odpowiedzi przekazuje się do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
6. Kontrole oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz. W przypadku powtarzających się uchybień w zakresie załatwiania skarg i wniosków Sekretarz informuje Burmistrza przedkładając stosowne wnioski.

Rozdział VII
Zasady realizacji interpelacji i zapytań radnych

§ 39

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Burmistrza i ewidencjonowane przez Biuro Rady.
2. Po dekretacji Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza przekazywane są właściwym rzeczowo komórkom lub jednostkom organizacyjnym celem ich realizacji.
3. Pracownicy merytoryczni w danej sprawie przygotowują wyczerpującą odpowiedź i przedkładają do podpisu Burmistrzowi, po uzyskaniu aprobaty kierownika, a następnie nadzorującego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, z zachowaniem 14-dniowego terminu liczonego od dnia przekazania interpelacji lub zapytania przez Przewodniczącego Rady.
4. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy przekazują niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w celu kontroli oraz odnotowania w rejestrze sposobu jej załatwienia.
5. Interpelacje, zapytania oraz odpowiedzi na nie przedkładane są w formie pisemnej i podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
6. Nadzór nad realizacją spraw, o których mowa w ust.1 sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 40

1. Burmistrz Miasta podpisuje:
 - 1) zarządzenia, instrukcje wewnętrzne, regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów władzy państwowej, administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
 - 5) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracyjnymi,

- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
 - 11) uzasadnienia do projektów uchwał Rady,
 - 12) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
- 2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 6, 10 - 11 mogą być podpisywane przez Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika na podstawie udzielonych upoważnień.
 - 3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują dokument przed przedłożeniem go do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
 - 4. W uzasadnionych przypadkach dotyczących umów lub porozumień wymagana jest opinia i akceptacja Radcy Prawnego.

§ 41

- 1. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
- 2. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.
- 3. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania pism w ramach zakresu działania reguluje zarządzenie Burmistrza, wydane odpowiednio dla każdej komórki organizacyjnej urzędu.
- 4. Pracownicy Urzędu wydają decyzje w imieniu Burmistrza na podstawie imiennego upoważnienia, które może być w formie zarządzenia Burmistrza. Upoważnienie wydawane jest na czas określony albo nieokreślony, wygasa ono z dniem cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

§ 42

- 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym obieg, rejestrację, znakowanie spraw, regulują przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2. Korespondencję przyjmuje sekretariat, którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania lub wysyłania przesyłek. Korespondencja rejestrowana jest w elektronicznym dzienniku korespondencji.
- 3. Kierownicy komórek organizacyjnych po zapoznaniu się z treścią korespondencji wpływającej do komórki, przekazują ją na właściwe merytorycznie stanowiska pracy.
- 4. W komórkach organizacyjnych obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 43

1. Kontrola Urzędu oraz jednostek organizacyjnych jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej zatwierdzonym przez Burmistrza lub na podstawie statutów i regulaminów organizacyjnych obowiązujących w jednostce organizacyjnej.
2. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Sekretarz.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie regulaminu następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
5. W przypadku nałożenia na Gminę zadań, komórki organizacyjne wskazane przez Burmistrza obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz do stosowania jego zapisów przy realizacji swoich obowiązków.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego wejściu w życie, a nowozatrudnionych niezwłocznie po podjęciu przez nich pracy.
8. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem.
9. Regulamin podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

/-/ Wiesław Kurach