

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2011

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miasta Bartoszyce zwanego dalej „Urzędem”.
2. Regulamin ustala:
 1. zasady kierowania Urzędem,
 2. organizację wewnętrzną Urzędu,
 3. zadania i obowiązki kierowników Wydziałów,
 4. zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
 5. zasady i tryb przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 6. tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie,
 7. zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych,
 8. zasady organizowania działalności kontrolnej przez Burmistrza – za wyjątkiem kontroli finansowej uregulowanej odrębnie stosownie do postanowień ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
 9. zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji,
 10. zasady współdziałania Wydziałów w realizacji zadań,
 11. zakresy działania Wydziałów,
 12. postanowienia końcowe.

§2

1. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia:
 1. Miasto – należy przez to rozumieć Miasto Bartoszyce będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
 2. Rada – należy rozumieć Radę Miasta Bartoszyce,
 3. Komisje – należy rozumieć komisje Rady Miasta Bartoszyce,
 4. Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Miasta Bartoszyce,
 5. Z-ca Burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Bartoszyce,
 6. Sekretarz – należy rozumieć Sekretarza Miasta Bartoszyce,
 7. Skarbnik – należy rozumieć Skarbnika Miasta Bartoszyce,
 8. Wydział - należy rozumieć wydziały Urzędu Miasta,
 9. Statut – należy rozumieć Statut Miasta Bartoszyce,
 10. Urząd – należy rozumieć Urząd Miasta Bartoszyce.

§3

1. Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania Burmistrza zadań publicznych o znaczeniu lokalnym jako organu wykonawczego Gminy Miejskiej Bartoszyce:
 1. własnych Gminy,
 2. zleconych gminie, na mocy ustaw,

2. przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej na podstawie upoważnienia Rady,
3. innych wynikających z ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu wykonania ustaw, uchwał organów Gminy.

2. Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t. Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z póź. zm./,
2. Statutu,
3. niniejszego Regulaminu.

§4

1. Podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu Miasta przedstawia się następująco:

1. Burmistrz odpowiada za sprawy polityki miejskiej oraz kierowanie Miastem i Urzędem oraz realizację zadań w dziedzinach przypisanych Regulaminem,
2. Zastępca Burmistrza Miasta odpowiada za realizację zadań w dziedzinach przypisanych Regulaminem,
3. Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz realizację zadań przypisanych regulaminem,
4. Skarbnik odpowiada za zarządzanie finansami miasta oraz realizację zadań przypisanych regulaminem.

§5

1. Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy, określa Burmistrz zarządzeniem w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział II - Zasady kierowania urzędem

§6

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników jest Burmistrz.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 1. kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 2. reprezentowanie Miasta i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 3. nadzorowanie realizacji budżetu Miasta,
 4. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 5. kierowanie pracą Urzędu,

6. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
7. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
8. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
9. nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa pracy i Statutem oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
10. przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
11. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
12. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
13. podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Miasta,
14. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu.

4. Burmistrz może:

1. upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
2. powierzyć Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
3. powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw Miasta Sekretarzowi.

5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska:

1. Wydział Techniczno – Inwestycyjny,
2. Wydział Mienia Komunalnego,
3. Urząd Stanu Cywilnego,
4. Biuro Prawne,
5. Straż Miejska,
6. Inspektorat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
7. Audytor Wewnętrzny,
8. Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień.

§7

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza Miasta.
2. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 1. Wydział Promocji i Rozwoju Lokalnego,
 2. Wydział Spraw Obywatelskich,
 3. Wydział Spraw Społecznych.

§8

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 2. nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,
 3. organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 5. nadzór nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie,
 6. nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów przez wydziały na Sesje Rady,
 7. koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Miasta i Burmistrza,
 8. koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 9. nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 10. nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
 11. nadzór nad organizacją szkoleń pracowników,
 12. nadzór nad prawidłowym przebiegiem ocen kwalifikacyjnych pracowników.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 2. Biuro Rady Miasta.

§9

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta.
2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Miasta objęte budżetem.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 1. przygotowanie materiałów do opracowania przez Burmistrza projektu budżetu Miasta,
 2. dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 3. sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 4. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości

- zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
5. dokonywanie wstępnej kontroli finansowej,
 6. nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
 7. nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,
 8. wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych,
 9. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego i insp. ds. kontroli finansowej.

§10

1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły do wykonywania określonych zadań.
2. Zespoły stałe działają pod przewodnictwem Koordynatora Zespołu- osoby wyznaczonej przez Burmistrza.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb działania zespołów określają zarządzenia o ich powołaniu.
4. Ewidencję powołanych zespołów, prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział III - Organizacja wewnętrzna urzędu

§11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wydziały, biura i inne komórki organizacyjne.

§12

1. Wchodzące w skład Urzędu Wydziały, biura, komórki organizacyjne otrzymują następujące symbole kancelaryjne:

Wydział Organizacyjno-Administracyjny	"OA"
Wydział Finansowy	"F"
Wydział Mienia Komunalnego	"MK"
Wydział Techniczno - Inwestycyjny	"TI"
Wydział Promocji i Rozwoju Lokalnego	"PiRL"
Wydział Spraw Społecznych	"SS"
Wydział Spraw Obywatelskich	"SO"
Urząd Stanu Cywilnego	"USC"
Inspektorat Zarządzania Kryzysowego i Spraw	"ZK"

Obronnych	
Biuro Prawne	"BP"
Biuro Rady Miasta	"BR"
Straż Miejska	"SM"
Audytor Wewnętrzny	"AW"
Insp. ds. kontroli finansowej	"KF"
Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień	"PU"

§13

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 1. Sekretarz Miasta,
 2. Skarbnik Miasta,
 3. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 4. Kierownik Wydziału Finansowego,
 5. Kierownik Wydziału Mienia Komunalnego,
 6. Kierownik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
 7. Kierownik Wydziału Promocji i Rozwoju Lokalnego,
 8. Kierownik Wydziału Spraw Społecznych,
 9. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich,
 10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 11. Komendant Straży Miejskiej.
2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk zastępców kierownika w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Burmistrza na pisemny wniosek kierownika wydziału.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Burmistrz może na czas określony ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
4. Wewnętrzną organizację wydziałów, szczegółowy wykaz zadań, podział zadań pomiędzy kierownikiem, a jego zastępcą oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w wydziałach określa kierownik wydziału odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
5. Szczegółową organizację wewnętrzną wydziałów ustalają kierownicy zarządzeniem wewnętrznym w oparciu o postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bartoszyce ustalając Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału.
6. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału powinien zawierać przede wszystkim:
 1. katalog zadań realizowanych przez wydział na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu;
 2. strukturę organizacyjną wydziału (podział na stanowiska pracy) i symbole używane w korespondencji;
 3. szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy w wydziale;
 4. zasady obiegu dokumentów oznakowania i rejestracji oraz podpisywania pism i decyzji;
 5. zasady sprawowania kontroli wewnętrznej;

7. Wewnętrzny Regulaminy Organizacyjne Wydziału należy przedłożyć do zatwierdzenia Burmistrzowi po uzgodnieniu z Sekretarzem.
8. Kierownicy są odpowiedzialni za aktualność regulaminów organizacyjnych wydziałów i zakresów czynności pracowników.
9. Zapotrzebowanie na wolne etaty ustala Burmistrz.
10. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
 1. Audytor Wewnętrzny,
 2. Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień.

Rozdział IV - Zadania i obowiązki kierowników wydziałów

§14

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie jednostek i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Obowiązki kierowników określone są zakresem działania właściwego Wydziału, którego treść stanowi załącznik do umowy o pracę lub też określone są w pełnomocnictwie do wydawania decyzji administracyjnych, jeżeli prowadzone przez Wydział sprawy mogą kończyć się takimi decyzjami.
5. Do zadań kierowników Wydziałów należy w szczególności:
 1. zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 2. załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 3. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
 4. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 5. opiniowanie projektów planów finansowych podporządkowanych merytorycznie wydziałowi jednostek organizacyjnych Miasta,
 6. właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 7. zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów,
 8. przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstawania,
 9. rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych, w sprawach należących do właściwości Wydziału, przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
 10. zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy

- Urzędu, przepisów bhp i p. poż. oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
11. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
 12. planowanie pracy wydziału zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących Informacji o realizacji zadań.
 13. współdziałanie z Inspektorem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 14. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie:
 - a. opiniowania statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek miejskich,
 - b. spraw osobowych, szkolenia pracowników i dyscypliny pracy,
 - c. pieczęci urzędowych stosowanych przez Wydziały,
 - d. okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zgodnie z „Regulaminem przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych”,
 15. współdziałanie z wydziałami: Mienia Komunalnego, Techniczno-Inwestycyjnym w zakresie programowania i realizacji inwestycji związanych z zakresem działania Wydziału oraz w zakresie opracowywania kierunków strategii Miasta i jej realizacji,
 16. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w sprawach wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego oraz w sprawach socjalnych pracowników,
 17. współdziałanie z Wydziałem Promocji i Rozwoju Lokalnego w sprawach przekazywania informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez Wydział oraz reagowania na krytyczne publikacje w mediach,
 18. współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie:
 - a. zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - b. ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 19. współdziałanie z Inspektorem zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie szkoleń pracowników dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 20. współdziałanie z instytucjami naukowymi i badawczymi, stowarzyszeniami, środowiskami twórców, organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi,
 21. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 22. współdziałanie z Komendantem Straży Miejskiej w zakresie przestrzegania porządku i czystości.

Rozdział V - Zasady i tryb opracowania aktów prawnych

§15

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał wnoszonych na sesje – zwanych dalej „projektami aktów prawnych”, a także sposobu ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym Wydziałów zgodnie z planem pracy, na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby Wydziałów – Burmistrz wyznacza Wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować 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.

§16

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według techniki legislacyjnej ustalonych w Rozporządzeniu Rady Ministra z dnia 20.06.2002 r. /Dz.U. Nr 100 poz. 908/ w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, które przyjmuje się do stosowania w odpowiedni sposób w praktyce wydziałów.
2. Dla opracowanych w sposób podany projektów aktów prawnych, należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie do projektu.
3. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie Miasta.
4. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§17

1. Każdy projekt uchwały Rady zaakceptowany przez Burmistrza kieruje się do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez komisję Rady.
2. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów bądź też gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, projekt po wcześniejszym przedstawieniu go Burmistrzowi należy uzgodnić z zainteresowanymi komisjami stałymi Rady.

3. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne wydziały, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.
4. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
 1. z Burmistrzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym i etatowym,
 2. ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe lub budżetowe,
 3. z Kierownikiem Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego – w sprawach dotyczących gospodarczego rozwoju miasta,
 4. Z Kierownikiem Wydziału Mienia Komunalnego – w sprawach dotyczących mienia komunalnego,
5. W celu uzyskania opinii do projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanym jednostkom, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
6. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na formularzu wniosku do decyzji Burmistrza na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.
7. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzyskania opinii od wielu jednostek organizacyjnych i był zaopiniowany w toku narady /spotkania/ można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.
8. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.
9. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przekazuje do Biura Prawnego projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Biuro Prawne zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
10. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Burmistrza, zaopiniowane przez Biuro Prawne, projektodawca kieruje do podpisu Burmistrza.
11. Centralny rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miasta. Centralny rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VI - Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§18

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 1. Burmistrz lub Z-ca Burmistrza – w sprawach objętych zakresem działania Miasta,
 2. Burmistrz – w sprawach skarg na pracowników Urzędu,

3. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Wydziałów – w sprawach dotyczących działalności podległych im Wydziałów.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 1. Burmistrz lub Z-ca Burmistrza w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 8.00 do 12.00.
 2. Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 3. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 4. Pracownicy Urzędu –codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
4. Kwalifikacji wpływających spraw na: skargi, wnioski i inne mogą dokonywać:
 1. Burmistrz
 2. Zastępca Burmistrza
 3. Sekretarz
 4. Skarbnik.

§19

1. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie do protokołu przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu:
 1. ustnie do protokołu,
 2. w formie pisemnej
 3. faxem, e-mail, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Po zarejestrowaniu skargi /wniosku/ w rejestrze przekazuje się ją do załatwienia do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
4. Jeżeli skarga /wniosek/ dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych – Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
5. Kierownicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tego wydziału, w celu zarejestrowania ich w rejestrze.
6. Kierownicy są ponadto zobowiązani do:
 1. zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 2. terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
 3. dokonywania analizy oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków oraz składania sprawozdań rocznych – według wzoru ustalonego przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny – w terminie do 10 stycznia za rok ubiegły,

4. wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do usprawnienia i poprawy jakości pracy oraz podejmowania środków zmierzających do likwidowania nieprawidłowości będących przyczyną skarg.
7. Kierownicy obowiązani są wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego w wydziale za:
1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 2. terminowość, właściwe rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 3. zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu dokumentów związanych skargami i wnioskami,
 4. realizację poleceń wydanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza podczas przyjęć interesantów.

§20

1. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny stosownie do dyspozycji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, zleca właściwym jednostkom przygotowanie dokumentacji i projektu odpowiedzi na skargę /wniosek/.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, ustosunkować się do wszystkich zarzutów oraz informować o podjętych środkach zaradczych. Projekt odpowiedzi winien uzyskać akceptację odpowiednio nadzorującego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.
5. Kopię odpowiedzi kierownik winien przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
6. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.
7. O przypadkach powtarzających się uchybień w zakresie załatwiania skarg i wniosków Sekretarz informuje Burmistrza, przedkładając stosowne wnioski.
8. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Sekretarz przedstawia Burmistrzowi roczną analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

Rozdział VII - Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w urzędzie

§21

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.
5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§22

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji.
4. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwienia sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
5. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
6. Sprawy zgłaszane przez radnych muszą być załatwiane w pierwszej kolejności.
7. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczyną zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Rozdział VIII - Zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych

§23

1. Kierowane do Burmistrza interpelacje, wnioski i zapytania radnych – są ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interpelacje, wnioski i zapytania radnych – przekazywane są przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny zgodnie z dekretacją Burmistrza lub Sekretarza, właściwym rzeczowo Wydziałom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do Wydziałów z pominięciem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – kierownicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez ten Wydział.

4. Kierownicy są zobowiązani przygotować wyczerpującą odpowiedź, która przedkładają do podpisu Burmistrzowi, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika – z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Terminy udzielania odpowiedzi, o których mowa w ust.4 są następujące:
 1. na interpelację złożoną na piśmie na 7 dni przed sesją, Burmistrz udziela odpowiedzi ustnej podczas najbliższej sesji,
 2. na interpelację złożoną podczas sesji udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni po upływie sesji,
 3. termin udzielenia odpowiedzi na interpelację i zapytanie może być przez Przewodniczącego Rady przedłużony do 1 miesiąca, jeżeli sprawa jest złożona i wymaga zebrania większej ilości informacji lub opinii ekspertów,
 4. odpowiedzi na zapytania radnych zgłoszone na 5 dni przed Sesją udziela się na Sesji lub w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania, oraz 14 dni od dnia sesji, podczas której je zgłoszono, gdy nie zostanie udzielona odpowiedź na Sesji.
6. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy przekazują niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w celu kontroli oraz odnotowania sposobu załatwienia.
7. Nadzór nad realizacją spraw, o których mowa w ust.1 sprawuje Sekretarz, który informuje Burmistrza o sposobie ich załatwiania, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

Rozdział IX - Organizacja działalności kontrolnej przez Burmistrza

§24

1. Działalność kontrolna obejmuje:
 1. wydziały funkcjonujące w strukturze Urzędu,
 2. miejskie jednostki organizacyjne.

§25

1. Kontrolę sprawowaną przez Burmistrza wykonują:
 1. Sekretarz w stosunku do Urzędu Miasta w zakresie właściwości rzeczowej z wyjątkiem spraw finansowych.
 2. Skarbnik w stosunku do Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.
 3. Kierownicy Wydziałów w stosunku do pracowników im podległych oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej.
 4. Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w zakresie:

- organizacji i funkcjonowania Wydziałów, a zwłaszcza realizacji zadań wynikających z aktów prawnych publikowanych i niepublikowanych postulatów i wniosków wyborców, wniosków komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych, prowadzenia dokumentacji oraz rzetelności, terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - dyscypliny pracy.
5. Inspektorat Wojskowy i Obrony Cywilnej w zakresie realizacji zadań obronnych, organizacji wykonywania zadań obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 7. Zespół Administracyjny Oświaty w stosunku do oświatowych jednostek organizacyjnych.
 8. Inspektor ds. kontroli finansowej w stosunku do Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w zakresie zleconym przez Burmistrza oraz przez Sekretarza i Skarbnika po akceptacji Burmistrza.
 9. Inne osoby imiennie upoważnione przez Burmistrza.
 10. Burmistrz Miasta może powołać zespół kontrolny.
 11. W przypadku konieczności posiadania specjalistycznych kwalifikacji Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli podmiotom zewnętrznym na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej (badania rzeczoznawców lub biegłych rewidentów).

§26

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego,
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,

§27

1. Kontrola może być przeprowadzona jako:

1. kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
2. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej jednostce kontrolowanej lub w kilku jednostkach kontrolowanych;
3. doraźna – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;

4. sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli w następujących terminach:
 - kompleksowej w okresie 6 miesięcy od chwili otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - problemowej w okresie 3 miesięcy od chwili otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych.

§28

1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
2. Roczny plan kontroli sporządza Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w terminie do końca stycznia danego roku uwzględniając planowane czynności kontrolne dokonywane przez osoby wymienione w § 25, które informacje o planowanej kontroli zgłaszają kierownikowi do 30 grudnia.
3. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - tematyki kontroli
 - wydziału lub jednostki kontrolowanej
 - osoby przeprowadzającej kontrolę
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli nieuwzględnionej w rocznym planie kontroli po zaakceptowaniu jej przez Burmistrza.
5. Osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają corocznie i przekazują Burmistrzowi w terminie do końca stycznia informację o przeprowadzonych kontrolach.

§29

1. Przed przystąpieniem do kontroli osoby mające ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, które winny zawierać:
 - tematykę kontroli;
 - okres objęty kontrolą;
 - zakres przedmiotowy;
 - termin rozpoczęcia i orientacyjny termin zakończenia kontroli;
 - określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.
3. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
4. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawienia żądanych dokumentów przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe składanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanych oraz zapewnia pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontroli.

§30

1. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności, prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające na:
 - a. rzetelnym i obiektywnym ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym;
 - b. ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności i celowości;
 - c. w razie wystąpienia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków;
 - d. wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości; określeniu, jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
 - e. wskazaniu właściwych metod pracy;
 - f. omówieniu wyników kontroli z kierownikami jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

§31

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów z kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protokół winien być sporządzony w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej dokumentującej przeprowadzenie kontroli.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i dyrektora jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym wypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu, którego odbiór potwierdzają poprzez złożenie podpisu.
7. Dyrektor jednostki kontrolowanej lub kierownik wydziału może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez dyrektora jednostki kontrolowanej lub kierownika wydziału nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach umieszcza się w protokole.
9. Dyrektor kontrolowanej jednostki lub kierownik wydziału zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji powinien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub wydziału.

§32

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień;
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - termin poprzedniej kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych;
 - ustalenia kontroli;
 - omówienie wydanych w toku kontroli zaleceń doraźnych i zakresu instruktażu;
 - wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w ciągu siedmiu dni od jego podpisania;
 - wyszczególnienie załączników;
 - określenie ilości egzemplarzy i komu je doręczono;
 - miejsce i datę sporządzenia protokołu
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden otrzymuje kontrolowany, drugi kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§33

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy wydziału lub jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§34

1. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący:
- zgłasza to kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swego zwierzchnika służbowego;
 - zabezpiecza materiały dowodowe.

§35

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wzór upoważnienia do kontroli o którym mowa w pkt.1 stanowi [załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego](#).
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie bądź w jednostce organizacyjnej.

§36

1. Książkę kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez powołane do tego służby (RIO, NIK itp.) dot. działalności Urzędu lub jednostek organizacyjnych przechowuje kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

2. Książkę kontroli wewnętrznych zleconych przez Burmistrza dotyczącą działalności Urzędu lub jednostek organizacyjnych prowadzi i przechowuje Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
4. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, kopie przekazuje do realizacji kierownikom właściwych wydziałów lub dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Kierownicy wydziałów, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które akceptuje Burmistrz.
6. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia przedkłada się do podpisu Burmistrzowi w terminie określonym w wystąpieniu.
7. Odpisy odpowiedzi udzielonych na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej (RIO, NIK i inne) skierowanej do Burmistrza, Kierownicy Wydziałów i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych przekazują do kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego celem rejestracji. Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego przekazuje ich kopie dla Inspektora ds. kontroli, który czuwa nad ich terminową realizacją.

§37

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli państwowej skierowane do Burmistrza ewidencjonuje Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Kierownik WOA przekazuje do realizacji kierownikom właściwych wydziałów lub dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych oraz czuwa nad ich terminową realizacją.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bartoszyce

Bartoszyce, dn.

Upoważnienie Nr/200.....

1. Działając na podstawie Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Nr z dnia w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta Bartoszyce i jednostkach organizacyjnych Gminy Bartoszyce

Upoważniam:

a) –

(imię i nazwisko)

...../*

(stanowisko służbowe – skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej itp.)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Miasta Bartoszyce, legitymującego się dowodem osobistym o numerze/*

c)/*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

do przeprowadzenia kontroli W

(rodzaj kontroli)

.....,

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* wypełnić właściwie

.....

(podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

Rozdział X - Zasady aprobaty i podpisywania pism i decyzji

§38

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 1. zarządzenia, decyzje, postanowienia,
 2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
 4. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 5. odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
 6. uzasadnienia do projektów uchwał Rady.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach udzielonych im uprawnień przez Burmistrza oraz w ramach dokonanego podziału zadań pomiędzy Burmistrem a Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§39

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez kierownika Wydziału.

§40

1. Burmistrz może upoważnić kierownika Wydziału lub pracownika do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
2. Kierownik wydziału oraz samodzielni pracownicy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania Wydziału.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz osoba wstępnie akceptująca ten projekt – zaopatruje kopie swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu. W uzasadnionych przypadkach /umowy i porozumienia/ projekty wymagają zaopiniowania przez Biuro Prawne.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych opracowana przez Skarbnika.
5. Obieg, rejestrację, znakowanie spraw, używanie pieczęci urzędowych – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział XI - Zasady współdziałania wydziałów w realizacji zadań

§41

1. Celem współdziałania jest:
 1. zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu dla sprawniejszego rozwiązywania problemów Miasta,
 2. usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych oraz trafności podejmowanych decyzji.
 3. prawidłowa realizacja zadań wynikająca z aktów prawnych.
2. Podstawowe elementy współdziałania:
 1. odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli Wydziałów realizujących zadania wykraczające poza zakres działania jednego Wydziału,
 2. utrzymywanie bieżących kontaktów roboczych z kierownikami współdziałających wydziałów,
 3. wzajemna wymiana informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania,
 4. podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.
3. Spotkania, o których mowa w ust.2 pkt.1 organizują Kierownicy Wydziałów wiodących w realizacji zadania.
4. W zakresie wymiany informacji powinny być stosowane między innymi następujące formy:
 1. wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 2. przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek organizacyjnych,
 3. przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji, a także notatek sygnalizacyjnych,
 4. przekazywanie po uzgodnieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi innych dokumentów.
5. Informacje, o których mowa w ust.4 przekazywane są w zależności od aktualnej sytuacji i potrzeb w sposób ciągły.

Rozdział XII - Zakres Działania Wydziałów

§42

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:
 1. Inicjowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta.
 2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 3. Współdziałanie z organami administracji rządowej ogólnej i zespolonej.
 4. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Miasta.
 5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji według właściwości.

6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Organizowanie wykonania zadań wynikających z uchwał Rady i aktów prawnych.
9. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień.
10. Przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady, w tym projektów uchwał.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi.
12. Bieżąca współpraca między wydziałami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii.
13. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał w zakresie wydziałów.
15. Przygotowywanie projektów budżetu w zakresie kompetencji Wydziałów.
16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych w zakresie działalności Wydziału.

§43

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, koordynowanie działań wydziału.
 2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem rocznych planów pracy oraz programów działania Urzędu.
 3. Organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę oraz nadzór nad załatwieniem skarg w Urzędzie.
 4. Prowadzenie rejestrów kontroli.
 5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w § 25 ust.1 pkt. 3, 4 Regulaminu.
 6. Obsługa sekretariatu.
 7. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze.
 8. Prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu.
 9. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
 10. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych.
 11. Administrowanie obiektami Urzędu oraz terenami przyległymi, w tym zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia.
 12. Wykonywanie czynności związanych z prawidłowym wyposażeniem Urzędu w niezbędne materiały biurowe, meble, a także prowadzenie obsługi poligraficznej i transportowej Urzędu.
 13. Prowadzenie ewidencji analitycznej w formie ksiąg inwentarzowych dla wyposażenia Urzędu.
 14. Prowadzenie archiwum oraz biblioteki Urzędu.

15. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
16. Stałe podnoszenie estetyki pomieszczeń Urzędu.
17. Opracowanie zasad, wdrażania oraz aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie.
18. Przygotowanie oraz nadzór nad organizowanymi przetargami na usługi publiczne miasta, przygotowanie projektów umów dotyczących rozstrzygnięć w/w przetargów,
19. Organizacja przetargów na wykonawstwo prac projektowych.
20. Zapewnienie prawidłowego przyjmowania i obiegu dokumentów w urzędzie.
21. Obsługa informatyczna urzędu.
22. Administrowanie i redagowanie strony internetowej www.bartoszyce.pl i BIP.
23. Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem materiałów na Sesje Rady Miasta.

§44

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 1. Realizacja całokształtu spraw związanych z prowadzeniem księgowości Urzędu.
 2. Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego.
 3. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
 4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach spornych, zbieranie dokumentacji na potrzeby ewentualnych egzekucji administracyjnych lub sądowych od osób prawnych i fizycznych.
 5. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
 6. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia stanu majątkowego osób fizycznych i prawnych.
 7. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej majątku Gminy.
 8. Obsługa finansowa inwestycji Miasta.
 9. Prowadzenie księgowości i kont dotyczących funduszy na pozyskane inwestycje i prowadzenie ich zgodnie z wytycznymi
 10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności, podatków, opłat i zaległych mandatów kredytowych.
 11. Prowadzenie obsługi wniosków kredytowych, pożyczek, akcji, udziałów i obligacji.
 12. Obsługa ewidencji finansowej:
 - A. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - B. Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Przygotowanie sprawozdań z dochodów i wydatków realizowanych przez Służby Urzędu.

§45

WYDZIAŁ MIENIA KOMUNALNEGO

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału 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, trwały 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. Uwłaszczanie garaży.
13. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi i rentą planistyczną oraz z prawem pierwokupu nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na cele publiczne.
15. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa.
16. Nazewnictwo ulic i numeracja porządkowa nieruchomości.
17. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych nieruchomościach.
18. Wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką.
19. Przygotowywanie zleceń wykonywanych dla potrzeb urzędu na ustalenie wartości nieruchomości, inwentaryzację nieruchomości oraz prace geodezyjne i kartograficzne.
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 z podwyższaniem i obniżaniem kapitałów spółkach gminnych.
24. Współpraca z TBS Sp. z o.o. w Bartoszycach oraz Komisją Gospodarki Miejskiej w zakresie spraw mieszkaniowych.
25. Bieżąca współpraca z LOKUM Sp. z o.o. w Bartoszycach w zakresie realizowanych zadań mieszkaniowych, w szczególności:
 - kontrola jakości usług świadczonych przez zarządcę w zasobie mieszkaniowym gminy,
 - kontrola wykonania i rozliczania robót w zakresie remontów i eksploatacji, świadczonych przez zarządcę,
 - uzgadnianie i realizacja dodatkowych czynności związanych z utrzymaniem substancji lokalowej Gminy, nie objętych umową o zarządzanie,
 - opiniowanie planu remontów gruntownych i bieżących budynków komunalnych, przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza.
26. Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz garażami będącymi w zasobach komunalnych.
27. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych.
28. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych i socjalnych z zasobu Gminy.
29. Prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych.
30. Przekwaterowywanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu.
31. Prowadzenie postępowań w zakresie zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.
32. Wydawanie zezwoleń na zamiany mieszkań.
33. Wyrażanie zgody na przebudowę i podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych.

34. Kontrola wykorzystania lokali w budynkach stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy.
35. 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.
36. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi – reprezentowanie Gminy jako właściciela we wspólnotach.
37. Realizacja Programu Mieszkaniowego.
38. Współpraca z konserwatorem zabytków.
39. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie bezprawnego zajmowania terenów miejskich oraz kontrola prawidłowego wykorzystywania dzierżawionych nieruchomości.
40. Współpraca z WTI w zakresie opracowywania koncepcji zagospodarowania terenu.

§46

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 1. Prowadzenie ewidencji ludności.
 2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz przygotowywanie decyzji:
 - a. w sprawie wymeldowania,
 - b. w sprawie zameldowania,
 - c. w sprawie ustalenia charakteru pobytu.
 3. prowadzenie kontroli dyscypliny meldunkowej.
 4. Prowadzenie zbioru danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL.
 5. Świadczenie usług w zakresie dokumentacji ewidencji ludności.
 6. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych
 7. Współdziałanie w prowadzeniu prac przygotowawczych związanych z przeprowadzeniem wyborów i konsultacji społecznych.
 8. Prowadzenie rejestru wyborców.
 9. Sporządzanie spisów wyborców.
 10. Wydawanie decyzji o wpisie do stałego rejestru wyborców.
 11. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
 12. Prowadzenie zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 13. Przyjmowanie i przekazywanie urzędu skarbowego zgłoszeń aktualizacyjnych NIP
 14. Prowadzenie spraw dotyczących repatriacji i repatriantów.
 15. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 16. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 17. Prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowych usługowych i gastronomicznych.
 18. Prowadzenie spraw związanych z obiektami hotelarskimi i usługami turystycznymi oraz prowadzenie ich rejestru.
 19. Wydawanie licencji na transport drogowy taksówką.
 20. Prowadzenie zbioru danych udzielanych licencji na wykonywanie transportu drogowego.
 21. Prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia licencji.
 22. W zakresie swego działania Wydział współpracuje z administracją rządową, Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym i Policją.
 23. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.

WYDZIAŁ TECHNICZNO - INWESTYCYJNY

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 1. Nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej, lokalnych osadników ścieków, sieci melioracyjnych, urządzeń oświetleniowych.
 2. Administrowanie i nadzór nad eksploatacją i konserwacją cmentarzy wojennych, wyznaniowych i komunalnych, szaletu miejskiego, miejskiego wysypiska nieczystości stałych, targowiska miejskiego.
 3. Nadzór nad urządzeniem i utrzymaniem zieleni miejskiej i lasu komunalnego.
 4. Nadzór nad budową i utrzymaniem dróg jezdnych i chodników oraz organizacją ruchu kołowego i pieszego.
 5. Nadzór nad realizacją inwestycji wyłonionych w wyniku przetargu.
 6. Nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.
 7. Nadzór techniczny nad inwestycjami i remontami modernizacyjnymi obiektów oświaty, kultury, opieki społecznej, kultury fizycznej i żłobków.
 8. Nadzór nad umieszczaniem w miejscach publicznych szyldów i reklam oraz wydawanie zgody na ich umieszczenie na terenach stanowiących mienie komunalne.
 9. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem robót publicznych w realizowanych przez miasto inwestycjach infrastrukturalnych, planowanie potrzeb w tym zakresie.
 10. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w Urzędzie.
 11. Nadzór inwestorski oraz pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego lub zastępczego.
 12. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Starostwem Powiatowym.
 13. Realizacja porozumień w zakresie zarządu drogami z innymi zarządcami dróg oraz inicjowanie zmian organizacji na tych drogach.
 14. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z ruchem drogowym oraz przygotowanie decyzji na czasowe zajęcie pasa drogowego.
 15. Organizacja utrzymania czystości jezdni i chodników i nadzór w tym zakresie.
 16. Opiniowanie projektów technicznych inwestycji i modernizacji w zakresie potencjalnych zagrożeń dla środowiska.
 17. Współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i budowli na terenie miasta.
 18. Współpraca z Komendą Powiatową i Strażą Miejską w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu pieszym i kołowym na terenie miasta.
 19. Wskazywanie powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego o występujących przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiorą obiektów budowlanych.
 20. Inicjatywa w zakresie ustalania przeznaczenia i zasad gospodarowania przestrzennego.
 21. Sporządzenie materiałów wyjściowych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
 22. Wykonywanie obsługi technicznej w zakresie nowych opracowań i zmian obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
 23. Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizowanie planów uchylonych i obowiązujących.
 24. Przygotowanie projektów zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz gromadzenie wniosków w tym względzie.
 25. Przygotowanie projektów decyzji, o warunkach zabudowy.
 26. Przygotowanie, uzgodnienie i wydanie projektów decyzji dla inwestycji celu publicznego.

27. Przygotowanie z uzgodnieniami i wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji.
28. Przygotowanie decyzji zezwalającej na działanie obiektów handlowych wielkopowierzchniowych.
29. Opiniowanie, przygotowanie oraz wydanie decyzji na podział nieruchomości gruntowych na terenie Miasta.
30. Prowadzenie rejestru decyzji o wygaśnięciu decyzji, o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
31. Opracowanie projektów programów budownictwa mieszkaniowego, usługowego przemysłowego oraz przygotowanie terenów pod to budownictwo w planach zagospodarowania przestrzennego.
32. Przygotowanie projektów programów uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną, a na ich podstawie zlecenie opracowań projektowych oraz realizacja inwestycji infrastrukturalnych.
33. Uzgadnianie opracowań projektowych w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
34. Prowadzenie konsultacji z mieszkańcami Miasta przewidywanych rozwiązań przestrzennych i środowiskowych.
35. Opracowanie prognoz rozwoju gospodarczego.
36. Określanie hierarchizacji zadań służących realizacji celów strategicznych Miasta oraz ustalanie priorytetów na kolejne lata.
37. Współpraca w zakresie Strategii Miasta z Urzędem Marszałkowskim i Starostwem Powiatowym.
38. Współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Lokalnego w zakresie promocji gospodarczej Miasta.
39. Współpraca z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie opracowywania koncepcji zagospodarowania terenu.
40. Opracowanie bazy informacji gospodarczej Miasta.
41. Współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w mieście.
42. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów.
43. Prowadzenie postępowań administracyjnych, opiniowanie dokumentacji, prowadzenie ewidencji i monitoringu w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
44. Sporządzanie, nadzorowanie i realizacja planów i programów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
45. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz edukacji ekologicznej.

§48

WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU LOKALNEGO

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 1. Współpraca z zagranicą na wszystkich płaszczynach.
 2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w zakresie promocji i rozwoju lokalnego.
 3. Współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie informacji na temat potrzeb i zamierzeń Miasta.
 4. Wyszukiwanie i wskazywanie Wydziałom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Miasta właściwych programów pomocowych do których należy składać wnioski o dofinansowanie inwestycji zapisanych w Strategii Rozwoju Miasta i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

5. Wyszukiwanie programów związanych z dostępnymi źródłami finansowania gmin na każdej płaszczyźnie.
6. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe / zewnętrzne.
7. Współpraca z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w różnych sektorach w zakresie promocji Miasta i przedsiębiorczości.
8. Współpraca z mediami na płaszczyźnie promocji miasta.
9. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji, artykułów promujących Miasto i itp.
10. Organizowanie imprez promujących Miasto.
11. Aktualizacja strony internetowej www.bartoszyce.pl w dziedzinie: kultury, turystyki współpracy z zagranicą i innych nadzorowanych przez Wydział.
12. Transponowanie strony internetowej www.bartoszyce.pl na język angielski.
13. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Gminnego Centrum Informacji / Punktu Informacji Turystycznej.
14. Współdziałanie w zakresie wymiany kulturowej z zagranicą.
15. Do zadań i kompetencji Gminnego Centrum Informacji / Punktu Informacji turystycznej należy:
 1. Prowadzenie Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości poprzez udzielanie informacji o instytucjach (doradczych, finansowych) wspierających małe, średnie i duże przedsiębiorstwa.
 2. Doradztwo w zakresie czynności związanych z zakładaniem działalności gospodarczej w Polsce i w krajach Unii Europejskiej.
 3. Doradztwo w zakresie możliwości finansowania inwestycji małych i średnich przedsiębiorstw, także przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej.
 4. Aktualizowanie bazy danych bartoszyckich przedsiębiorstw i instytucji.
 5. Prowadzenie cyklicznych warsztatów komputerowych dla osób bezrobotnych.
 6. Pomoc osobom bezrobotnym w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych (CV oraz list motywacyjny), także transponowanie tych dokumentów na język angielski.
 7. Udzielanie informacji w zakresie środków komunikacji krajowej i międzynarodowej, bazy noclegowej, gastronomicznej i rekreacyjnej.
 8. Aktywne wspieranie Urzędu Miasta w zakresie organizacji imprez promocyjnych oraz wydarzeń kulturalnych.
 9. Udzielanie informacji potencjalnym turystom w zakresie promocji Gminy oraz regionu.
 10. Przygotowywanie planów wycieczek rowerowych oraz tras spływów kajakowych celem promocji walorów turystycznych naszego powiatu oraz regionu.
 11. Współpraca z: Regionalną Organizacją Turystyczną w Olsztynie oraz Warmińsko- Mazurskim oddziałem PTTK w zakresie informacji turystycznej.
 12. Współpraca z lokalnymi mediami w zakresie turystyki oraz przekazywania informacji w każdym zakresie.
 13. Organizacja spotkań informacyjnych dla przedsiębiorców, szkoleń dla osób bezrobotnych m.in. z zakresu zakładania własnej działalności gospodarczej, możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, itp.
 14. Realizowanie idei: „mieszkańcy dają prace mieszkańcom”, celem zwiększenia możliwości czasowego zatrudnienia w Bartoszycach.
 15. Organizacja spotkań informacyjno - edukacyjnych w szkołach średnich na temat kierunków kształcenia oraz zawodów przyszłości.
 16. Obsługa turystów /gości, także z zagranicy.
 17. Tłumaczenie pism i faxów obcojęzycznych w zależności od znajomości języka obcego.
 18. Uaktualnianie statystyki osób odwiedzających GCI.
 19. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej GCI.
 20. Uaktualnianie bazy danych dotyczącej funkcjonowania gospodarstw agroturystycznych na terenie naszej Gminy.

21. Stała współpraca z wydziałami Urzędu Miasta, Bartoszyckim Domem Kultury, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie zaciągania wszelkiej informacji.
22. Wyszukiwanie informacji na temat organizowanych kursów specjalistycznych/ branżowych na terenie województwa warmińsko – mazurskiego celem udostępnienia jej osobom zainteresowanym.
23. Współpraca z Biurami Pracy na terenie kraju, polegająca na otrzymywaniu aktualnych ofert pracy i udostępnianiu ich osobom bezrobotnym.
24. Współpraca z gestorami bazy noclegowej i gastronomicznej z terenu powiatu.
25. Promocja i sprzedaż zasobu materiałów o charakterze upominkowo- promocyjny

§49

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 1. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
 2. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu: zgromadzeń, imprez artystycznych lub rozrywkowych oraz wydawanie decyzji o zakazie ich odbycia.
 3. Udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta, kontrolowanie stanu akcji zbiórkowej, cofania pozwolenia.
 4. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
 5. Inicjowanie tworzenia prawno - organizacyjnych, ekonomicznych i materialno - technicznych warunków do rozwoju sportu i rekreacji w Mieście.
 6. Opracowanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych wspólnie z Wydziałem Promocji i Rozwoju Lokalnego.
 7. Prowadzenie ocen i analiz efektów działalności sportowej, rekreacyjnej na terenie Miasta.
 8. Współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie powierzenia do wykonania zadań własnych Miasta.
 9. Wspieranie inicjatyw lokalnych w obszarze spraw społecznych.
 10. Przygotowanie propozycji budżetu Miasta w działach kultura fizyczna oraz opiniowanie propozycji w działach kultura fizyczna, turystyka oraz opiniowanie propozycji w dziale kultura i sztuka.
 11. Opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zadania zlecone - realizowane przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych.
 12. Prowadzenie Stacji Joannitów i nadzór nad jej działalnością.
 13. Współdziałanie i nadzór nad działalnością BDK, MBP, MOPS, ZAO, BOSiR.
 14. Zarządzanie oraz sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi i rekreacyjnymi stanowiącymi własność komunalną.
 15. Współdziałanie w zakresie wymiany sportowej z zagranicą.
 16. Aktualizacja strony internetowej www.sport.bartoszyce.pl w dziedzinie: sportu i imprez masowych nadzorowanych przez Wydział.
 17. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury.
 18. Prowadzenie ocen i analiz efektów działalności kulturalnej na terenie miasta.
 19. Nadzór nad sprawozdawczością Programu Społecznego „Bezpieczne Bartoszyce”.
 20. Współpraca z podmiotami pożytku publicznego i uaktualnianie programu współpracy.
 21. Monitorowanie i realizacja „Programu problemów społecznych miasta Bartoszyce do 2015 roku”.

22. Tworzenie i monitorowanie „Programu wyrównywania szans życiowych osobom niepełnosprawnym zamieszkałym na terenie Miasta Bartoszyce”.

§50

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Do podstawowego zakresu USC należy:
 1. Sporządzanie aktów urodzeń.
 2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - a. o wyborze imienia (imion) dla dziecka lub o jego zmianie,
 - b. o uznaniu dziecka,
 - c. o nadaniu dziecka nazwiska męża matki.
 3. Zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez małoletnią matkę w celu ustanowienia opiekuna prawnego.
 4. Wpisywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących aktów urodzeń.
 5. Sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed kierownikiem USC lub w formie konkordatowej.
 6. Przyjmowanie oświadczeń:
 - a. o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa ,
 - b. o wyborze nazwisk małżonków i ich dzieci zrodzonych z tego małżeństwa,
 - c. o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d. o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed jego zawarciem.
 7. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa za granicą lub w formie konkordatowej.
 8. Występowanie do Sądu w sprawie rozstrzygnięcia czy małżeństwo może być zawarte.
 9. Wpisywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących aktów małżeństwa.
 10. Sporządzanie aktów zgonu.
 11. Wydaje decyzje administracyjne.
 12. Zawiadamianie organów ewidencji ludności o zarejestrowanych zdarzeniach dotyczących stanu cywilnego.
 13. Zawiadamia Wojewódzki Urząd Statystyczny w Olsztynie przesyłając co miesięczne sprawozdania o ilości urodzeń, małżeństw i zgonów.
 14. Współpracuje z Sądami Rejonowymi.
 15. Prowadzenie korespondencji konsularnej.

§51

INSPEKTORAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH

1. Do podstawowych zadań Inspektora ds. wojskowych i obronnych należy:
 1. Opracowania planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie rejestrów i przygotowanie decyzji dotyczących tych świadczeń żołnierzy rezerwy.
 2. Opracowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
 3. Prowadzenie kancelarii tajnej.

4. Logistyczne zabezpieczenie potrzeb OC.
 5. Rejestracja zgłoszeń oraz prowadzenia spraw związanych z oczyszczaniem terenu Miasta z niewypałów.
 6. Rejestracja przedpoborowych oraz spraw związanych z przeprowadzaniem poboru.
 7. Realizacja zadań miasta z zakresu rejestracji przedpoborowych, przygotowanie i przeprowadzenie poboru oraz uznawanie żołnierzy i osób pełniących zastępczą służbę wojskową za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, a także konieczność sprawowania przez nich bezpośredniej opieki nad członkami rodziny.
2. Do podstawowych zadań Inspektora ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy:
1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej.
 2. Opracowywanie i aktualizowanie planu Obrony Cywilnej.
 3. Kierowanie organizacją szkoleń ćwiczeń Obrony Cywilnej.
 4. Przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA).
 5. Organizacyjne przygotowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożeń czasu pokoju i wojny.
 6. Przygotowanie realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia.
 7. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych.
 8. Organizowanie i przygotowanie do działania oddziałów formacji Obrony Cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
3. Inspektor ds. Obrony Cywilnej pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do jego podstawowych obowiązków należy:
1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
 2. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych.
 3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 4. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
 5. Kontrola ochrony informacji niejawnych.
 6. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 7. Opracowanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
 8. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 9. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
 10. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 11. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 12. Opracowanie wykazów stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

§52

BIURO PRAWNE

1. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
 1. Opracowanie projektów aktów prawa miejscowego, opiniowanie regulaminów oraz statutów na potrzeby Urzędu, rady Miasta i podległych jednostek organizacyjnych.
 2. Doradztwo i udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa.
 3. Informowanie kierownictwa Urzędu oraz zainteresowane jednostki organizacyjne o nowych rozwiązaniach prawnych związanych ze zmianą przepisów.

4. Uczestnictwo w rokowaniach, opiniowanie projektów, umów i porozumień, w tym z kontrahentami zagranicznymi.
5. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady.
6. Prowadzenie zastępstwa przed organami sądowymi i administracyjnymi.
7. Opracowanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych.
8. Inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.
9. Obsługa prawna posiedzeń Rady Miasta.

§53

BIURO RADY MIASTA

1. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
 1. Organizacyjno - techniczne przygotowanie oraz obsługa Sesji Rady, Przewodniczącego Rady, oraz dyżurów radnych.
 2. Wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez Przewodniczącego Rady.
 3. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w organizacji wyborów, referendów i konsultacji społecznych.
 4. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
 5. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta oraz prowadzenie ich zbioru.
 6. Niezwłoczne zamieszczanie Uchwał Rady Miasta w BIP.

§54

STRAŻ MIEJSKA

1. Do właściwości Straży Miejskiej należą sprawy określone odrębnym Regulaminem Organizacyjnym Straży Miejskiej przyjętych uchwałą Nr 176/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Bartoszycach z dnia 25 października 2000 r.

§55

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do właściwości Audytora Wewnętrznego należą sprawy określone w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

§56

INSPEKTOR DS. KONTROLI FINANSOWEJ

1. Do właściwości insp. ds. kontroli finansowej należy coroczna kontrola przestrzegania przez jednostki sektora finansów publicznych Miasta realizacji procedur kontroli finansowej, w tym w szczególności kontroli prawidłowości:
 1. gospodarowania środkami publicznymi nadzorowanych jednostek,
 2. wykorzystania udzielonych dotacji,
 3. pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów jednostek.

§57

PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

1. Do właściwości Pełnomocnika ds. profilaktyki uzależnień należy:
 1. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 2. Prowadzenie spraw profilaktyki prorodzinnej.
 3. Wypracowanie i realizacja polityki społecznej i zdrowotnej wobec osób uzależnionych oraz realizacja działań profilaktycznych i promocyjnych.
 4. Prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki społecznej i zdrowotnej Miasta.
 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 6. Współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie powierzenia do wykonania zadań własnych Miasta w zakresie profilaktyki alkoholowej.
 7. Tworzenie i nadzór „Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
 8. Prowadzenie spraw opinii w sprawie lokalizacji salonów gier.

Rozdział XIII - Postanowienia końcowe

§58

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
3. W razie nałożenia na gminę zadań, jednostki organizacyjne Urzędu wskazane przez Burmistrza obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Kierownicy Wydziałów:
 1. mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14-dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznawać pracowników nowozatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy;
 2. odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu;
 3. w terminie nie dłuższym niż 30 dni, dostosują przepisy Regulaminu Organizacyjnego Wydziału oraz zakresów czynności pracowników do zapisów niniejszego Regulaminu;
 4. przedstawią Burmistrzowi w terminie 7 dni wykaz pracowników do przeniesienia wraz z zadaniami stosownie do zapisów niniejszego Regulaminu;
 5. w terminie 14 dni przekażą kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu uporządkowaną dokumentację zadań przesuniętych niniejszym Regulaminem do realizacji przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Miasta.
5. Zbiór regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
6. Sekretarz odpowiedzialny jest za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.