

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kościerzyna

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Kościerzyna, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady kierowania działalnością Urzędu.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Tryb pracy Urzędu.
6. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy o samorządzie gminnym,
2. ustawy o pracownikach samorządowych,
3. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
4. ustawy kodeks pracy,
5. Statutu Miasta Kościerzyna,
6. innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kościerzyna,
2. Gminie – rozumie się przez to Gminę Miejską Kościerzyna,
3. Mieście – rozumie się przez to Miasto Kościerzyna,
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Kościerzyna,
5. Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Miasta Kościerzyna,
6. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kościerzyna,
7. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kościerzyna,

8. Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępców Burmistrza Miasta Kościerzyna,
9. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kościerzyna,
10. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kościerzyna,
11. Kierującym Wydziałem – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Kościerzyna, Głównego Księgowego Urzędu Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, kierującego Biurem Prawnym i osoby na samodzielnych stanowiskach,
12. Komendancie – rozumie się przez to Komendanta Straży Miejskiej w Kościerzynie,
13. Wydziałach – rozumie się przez to komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu oraz inne równorzędne komórki funkcjonujące w ramach Urzędu,
14. Gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, w szczególności jednostki budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury.
15. Kolegium Burmistrza – rozumie się przez to kolegium opiniodawczo-doradcze, w skład którego wchodzi Burmistrz, Z-cy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta Kościerzyna.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza Miasta.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Kościerzyna.

§ 5

Urząd jest czynny w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach: 7.30 – 15.30.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych.
3. Każdy pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu jego czynności.
4. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty Zarządzeniem Burmistrza.

§ 8

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Ramowy podział akt dla Wydziałów Urzędu ustalają Kierujący Wydziałami.

§ 9

1. Kierujący Wydziałami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań swoich Wydziałów, należytą współpracę z innymi jednostkami i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Wydziału przed Burmistrzem lub swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
2. Kierujący Wydziałami oraz ich zastępcy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad wykonywanymi zadaniami.
3. Odpowiedzialni za realizację zadań Gminy Kierujący Wydziałami, w uzgodnieniu z Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań własnych, Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, i odpowiadają przed Burmistrzem za ich jakość i prawidłowe wykonanie.
4. Odpowiednio do tych zadań Kierujący Wydziałami określają zakresy uprawnień i odpowiedzialność podległych pracowników.
5. Kierujący Wydziałami dokonują oceny podległych im pracowników na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
6. Procedury wykonywania zadań, w tym procedury kontroli zarządczej, wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej Urzędu określa Burmistrz.
7. Odpowiedzialni za realizację zadań Gminy kierownicy wszystkich szczebli oraz Kierujący Wydziałami przynajmniej raz w roku przeprowadzają udokumentowaną analizę ryzyka występującego w ich zakresie działania i na podstawie wniosków z analizy dokonują, bądź wnioskują, zgodnie z ust. 6, o dokonanie odpowiednich zmian w procedurach kontroli zarządczej.

§ 10

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierujący Wydziałami oraz osoby na samodzielnych stanowiskach organizują wykonywanie należących do nich zadań ustawowych oraz zadań wynikających z uchwał Rady i planu pracy Burmistrza ujętych w budżecie Gminy.

§ 11

1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności informacje dotyczące struktury organizacyjnej Gminy i Urzędu, zakresów zadań, sprawowania nadzoru, zarządzania informacją, przebiegu procesu podejmowania decyzji przez organy Gminy, planowania, realizacji i rozliczania zadań wykonywanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej jest aktualizowana i udostępniona wszystkim pracownikom Urzędu w zakresie zapewniającym właściwe wykonanie zadań.
4. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 12

1. Wydziały Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie Wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne są zobowiązane do stałej współpracy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III Kierownictwo Urzędu

§ 13

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 14

Burmistrz kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

§ 15

Burmistrz realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 16

Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) udzielanie Zastępcy Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do działania w imieniu Burmistrza oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) dokonywanie ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 7) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 9) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 10) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,
- 12) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 14) wykonywanie uchwał Rady Miasta,
- 15) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 17

Burmistrza zastępuje w razie nieobecności pierwszy Zastępca Burmistrza, z tym, że do podpisywania decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 18

1. Burmistrz powołuje dwóch Zastępców Burmistrza.
2. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza.
3. Zakres odpowiedzialności i nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza nad pracą poszczególnych Wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych określony jest w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zastępcy Burmistrza w zakresie powierzonych im obowiązków zapewniają realizację zadań w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych Wydziałów, w tym:
 - a. akceptują materiały kierowane do rozpatrzenia przez Burmistrza,
 - b. nadzorują realizację uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
 - c. przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 2) proponują i inicjują rozwiązania w zakresie funkcjonowania podporządkowanych Wydziałów,
 - 3) pełnią nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane Wydziały,
 - 4) dokonują ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników,
 - 5) wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
 - 6) pełnią funkcje reprezentacyjne w imieniu Burmistrza,
 - 7) prowadzą w imieniu Burmistrza określone sprawy gminne,
 - 8) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcom Burmistrza.

§ 19

Zadania Sekretarza Miasta:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Urzędu.
3. Burmistrz powierza Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu na podstawie odrębnego zarządzenia.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych Rady Miasta,
 - 2) ocena pracy bezpośrednio podległych pracowników,
 - 3) organizacja narad z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami jednostek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy Urzędu,
 - 4) organizacja spotkań Kolegium Burmistrza na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza,
 - 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu,
 - 7) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,
 - 8) sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 9) nadzór i organizacja pracy Biura Urzędu,
 - 10) nadzór i koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 11) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 13) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
- 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
- 15) nadzór nad prowadzeniem Rejestru Komunalnego Instytucji Kultury,
- 16) nadzór nad dokumentacją spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały oraz obsługą korespondencji pomiędzy Burmistrzem a spółkami,
- 17) opracowanie projektu zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 20

Zadania Skarbnika Miasta:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) opracowanie założeń polityki finansowej miasta,
 - 3) nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem projektu budżetu miasta,
 - 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 5) nadzór nad opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego oraz prognozy kwoty długu miasta,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi okresowych informacji o stanie realizacji budżetu,
 - 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu,
 - 8) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i Gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - 9) nadzór nad wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat lokalnych,
 - 10) nadzór nad płynnością finansową miasta,
 - 11) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i Gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 12) współpraca z Komisjami Rady Miasta,
 - 13) koordynacja zadań związanych z windykacją należności miasta,
 - 14) współpraca z bankami oraz krajowymi i międzynarodowymi instytucjami finansowymi.

§ 21

1. Kierujący Wydziałem ponosi odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed bezpośrednim przełożonym i Burmistrzem.
2. Kierujący Wydziałem zobowiązany jest do przeprowadzania regularnych narad wydziałowych, na których omawiana jest praca Wydziału oraz lista spraw i zadań z narad kadry kierowniczej

i kolegów Burmistrza. Tematy poruszane podczas narad wydziałowych określone są przez kierującego Wydziałem.

3. Z każdej narady powinna zostać sporządzona notatka oraz lista obecności. Dokumentacja z narad wydziałowych przechowywana jest w Wydziale.

§ 22

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób efektywny i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Za gospodarowanie środkami rzeczowymi w Wydziale odpowiada Kierujący Wydziałem.
3. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich Wydziałów Urzędu

§ 23

Do wspólnych zadań należą w szczególności:

- 1) współpraca z Radą Miasta i Komisjami Rady,
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym odwoławczych w zakresie swych właściwości oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
- 11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony bezpieczeństwa informacji,
- 12) ochrona informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 13) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 14) współdziałanie ze stanowiskami d/s obsługi mieszkańców w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwienia spraw,
- 15) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Miasta,
- 16) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych,
- 17) coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez Wydział i stanowiska samodzielne,

- 18) prowadzenie rejestru zamówień w zakresie prowadzonych spraw przez Wydział i stanowiska samodzielne,
- 19) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 20) załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej w uzgodnieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz prowadzenie postępowań w przedmiocie odmowy udzielenia informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 21) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - a. rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - b. stopniu zaawansowania prowadzonych spraw,
 - c. Urzędzie Miasta oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - d. uchwałach Rady Miasta Kościerzyna,
- 22) dostarczenie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
- 23) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami procedur.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 24

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny – WO
 - 2) Wydział Finansowy – WF
 - 3) Wydział Rozwoju i Promocji – WRIP
 - 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – WIZP
 - 5) Wydział Infrastruktury i Środowiska – WIŚ
 - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 8) Straż Miejska – SM
 - 9) Biuro Prawne – BP
 - 10) Biuro Urzędu – BU
 - 11) Samodzielne stanowiska:
 - a. audytor wewnętrzny – AW
 - b. ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – PRPA
 - c. administrator bezpieczeństwa informacji – ABI
 - d. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN
 - e. asystent Burmistrza – ASB
2. Zadania samodzielnych stanowisk mogą wykonywać osoby i usługodawcy niezatrudnieni w Urzędzie Miasta.
3. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt i pism urzędowych poszczególnych Wydziałów.

§ 25

1. W Wydziałach wyodrębnia się stanowiska pracy.
2. Tworzenie i zmiany stanowisk pracy akceptuje Burmistrz na wniosek Kierującego Wydziałem.
3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego stanowiska pracy.

§ 26

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa stanowiskowa karta pracy. Karta jest sporządzana dla wszystkich merytorycznych stanowisk każdego Wydziału.
2. W stanowiskowych kartach pracy określona jest odpowiedzialność i nadzór nad realizowanymi zadaniami oraz zakres przysługujących uprawnień i obowiązków.
3. Za przygotowanie stanowiskowej karty pracy odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz Miasta w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza oraz Skarbnikiem – dla Kierujących Wydziałami oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Kierujący Wydziałami – dla podległych im pracowników.
4. Wzór stanowiskowej karty pracy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 27

1. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziału powoływani przez Burmistrza Miasta z zastrzeżeniem:
 - 1) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 2) Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
 - 3) Biurem Prawnym kieruje Radca Prawny.
 - 4) Biurem Urzędu kieruje Sekretarz.
 - 5) Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy za wyjątkiem stanowisk:
 - a. do spraw planowania budżetowego,
 - b. do spraw działalności gospodarczej.
2. Stanowiska wymienione w pkt. 5 lit. a i b podlegają Skarbnikowi Miasta.

§ 28

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone informacje zawierające nazwę wydziału, imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika pracującego w danym pomieszczeniu biurowym.

§ 29

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Pierwszy i Drugi Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 2) Sekretarz Miasta,

- 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) Naczelnicy Wydziałów,
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Komendant Straży Miejskiej,
 - 7) Radca Prawny,
 - 8) Główny Księgowy Urzędu Miasta.
2. Burmistrz może powołać Zastępcę Naczelnika Wydziału, Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i są to stanowiska kierownicze w Urzędzie.
 3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego realizujący zadania z zakresu kadr i płac zgodnie ze stanowiskową kartą pracy merytorycznie podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, zaś organizacyjnie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 30

Podjęcie przez pracowników wymienionych w § 29 dodatkowej pracy na podstawie umowy o pracę wymaga zgody Burmistrza Miasta, wyrażonej w formie pisemnej.

§ 31

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres obowiązków Kierujących Wydziałami wobec Rady Miasta, Komisji i Radnych

§ 32

Obowiązki Kierujących Wydziałami w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady Miasta:

- 1) Kierujący Wydziałami i Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują, na polecenie Burmistrza, materiały na sesje Rady Miasta, gdy wynika to z planu pracy Rady Miasta lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,
- 2) w przypadku, gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku Wydziałów, Burmistrz wyznacza Wydział wiodący, który odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów,
- 3) w toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału, we wszystkich fazach związanych z ich przygotowaniem, właściwych Komisji Rady Miasta,
- 4) materiały na sesję wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez radcę prawnego Kierujący Wydziałem przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Miasta, a następnie prezentuje na Kolegium Burmistrza,

- 5) Kierujący Wydziałami oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady Miasta, jeśli omawiane są na nich sprawy dotyczące danego Wydziału bądź jednostki.

§ 33

1. Po podjęciu przez Radę Miasta uchwały ustalającej zadania dla Burmistrza Miasta wyznaczona osoba na polecenie Burmistrza opracowuje plan jej realizacji.
2. W przypadku, gdy z uchwały Rady Miasta wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza Miasta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierujący właściwym Wydziałem opracowuje sprawozdanie lub informacje w celu przedstawienia ich na sesji w terminie ustalonym w uchwale.

§ 34

Obowiązki Kierujących Wydziałami dotyczące załatwienia wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz zasady i tryb ich załatwienia:

- 1) wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych skierowane do Burmistrza Miasta rejestruje Biuro Rady Miasta – pod nadzorem Sekretarza, po czym przekazuje je w formie pisemnej do Sekretariatu Burmistrza celem zarejestrowania dokumentu w systemie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 2) Burmistrz Miasta dekretuje zarejestrowany dokument zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu,
- 3) Kierujący Wydziałami i Kierownicy jednostek organizacyjnych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub zapytania, rejestrują je w rejestrach prowadzonych w Wydziałach lub jednostkach oraz podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia i przygotowania odpowiedzi na piśmie zainteresowanym,
- 4) projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Kierujący Wydziałami lub Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza,
- 5) Kierujący Wydziałami lub Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta są odpowiedzialni za terminowe udzielenie odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych przekazane do Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i zapytań sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 35

Obowiązki Kierujących Wydziałami i Kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie zasięgnięcia opinii Komisji Rady Miasta:

- 1) w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub ze względu na wagę spraw zachodzi celowość zasięgnięcia opinii Komisji Rady Miasta, Kierujący Wydziałem lub Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych),

- 2) materiały przekazywane Komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Burmistrza lub nadzorującego Zastępcę,
- 3) przekazywanie materiałów Komisjom powinno następować w terminach umożliwiających im odpowiednie rozpatrzenie spraw i wyrażenie opinii.

§ 36

Kierujący Wydziałami oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych bądź osoby przez nich wyznaczone obowiązani są na zaproszenie Komisji Rady Miasta osobiście brać udział w jej posiedzeniach oraz udzielać Komisji i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

Rozdział VII **Podstawowe zadania poszczególnych Wydziałów** **i innych komórek organizacyjnych Urzędu.**

§ 37

Wydział Organizacyjny

Do zadań Wydziału należy:

1. wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych oraz z przeprowadzaniem referendum,
2. gromadzenie oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych celem zamieszczenia w BIP,
3. administrowanie budynkiem Urzędu,
4. gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
5. prowadzenie księgi obiektu budynku Urzędu,
6. zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy; bieżące naprawy i konserwacja urządzeń biurowych,
7. prowadzenie biblioteki, archiwum zakładowego, małej poligrafii oraz zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej,
8. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i likwidacją pieczęci i tablic urzędowych,
9. doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej w Urzędzie,
10. prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu, zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych w sprawach służbowych,
11. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu,
12. sprawowanie nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników obsługi gospodarczej,
13. prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,

14. prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
15. nadzór organizacyjny nad stanowiskami ds. obsługi mieszkańców,
16. zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu wraz z ich rozliczeniem i rozdysponowaniem.
17. W zakresie polityki kadrowej:
 - 1) realizowanie polityki kadrowej określonej przez Burmistrza wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w tym:
 - a. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
 - b. koordynacja w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - c. dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - d. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - e. kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
 - f. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników, wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom Terenowych Organów Administracji Państwowej,
 - g. koordynacja w zakresie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. W zakresie polityki płacowej:
 - 1) realizowanie polityki płacowej w Urzędzie, określonej przez Burmistrza, w tym: sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
 - 2) obliczanie zasiłków, nagród jubileuszowych i innych świadczeń,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - 4) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
19. W zakresie administracji systemem informatycznym:
 - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,
 - 2) nadzorowanie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
 - 3) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
 - 4) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
 - 5) administrowanie relacyjnymi bazami danych,
 - 6) nadzorowanie procesu wdrażania programów w Urzędzie,
 - 7) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
 - a. sporządzanie planów w zakresie: rozwoju informatyki w Urzędzie,
 - b. budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu,
 - c. instalacji komputerowej,
 - d. informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażanie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,

- 9) nadzór nad instalacją komputerową,
 - 10) archiwizowanie danych.
20. W zakresie stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej:
- 1) sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi Miasta, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp,
 - 2) prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 4) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 6) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 9) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - 11) udział w pracach zakładowej komisji bhp,
 - 12) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
21. W zakresie organizacyjnym stanowisk ds. obsługi mieszkańców:
- 1) przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie im pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie oraz podejmowanie działań służących ochronie ich interesów,
 - 3) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
22. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 3) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 5) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, władz samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz do przeprowadzenia referendum,
 - 6) prowadzenie archiwum dowodowego.
23. W zakresie obronności i informacji niejawnych:
- 1) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
 - 2) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawą,
 - 3) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do komisji kwalifikacyjnej,
 - 4) wydawanie decyzji o wyznaczeniu do funkcji kuriera,
 - 5) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,

- 6) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, przyznawanie zasiłków i świadczeń członkom rodziny żołnierza,
- 7) orzekanie o sprawowaniu opieki przez osoby,
- 8) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 9) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 10) prowadzenie rejestracji osób,
- 11) doręczanie kart powołania i rozplakatowanie obwieszczeń w trybie alarmowym,
- 12) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 13) prowadzenie kancelarii niejawniej Urzędu.

§ 38

Wydział Finansowy

1. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na podstawie ustalonych wytycznych i projektów jednostkowych planów finansowych,
 - 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego wraz z planem finansowym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie,
 - 4) informowanie podległych jednostek organizacyjnych o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
 - 5) kontrola nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
 - 6) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
 - 7) chronologiczne księgowanie dowodów księgowych,
 - 8) ewidencja księgowa środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 9) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 10) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
 - 11) obsługa płatności gotówkowych,
 - 12) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - 13) prowadzenie rejestru faktur VAT,
 - 14) rozliczanie podatku VAT, rachunków uproszczonych oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 15) wystawianie faktur VAT i faktur uproszczonych,
 - 16) sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz okresowych analiz,
 - 17) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
 - 19) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Gminy z zakresu spraw finansowych.
 - 20) umarzanie lub rozkładanie na raty kaucji i czynszów mieszkaniowych,
2. W zakresie podatków, opłat i windykacji:
 - 1) naliczanie podatku od nieruchomości, środków transportowych, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,

- 2) generowanie decyzji dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 3) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odroczenia, rozkładania na raty lub umarzania podatków i opłat,
 - 4) kontrola powszechności opodatkowania,
 - 5) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady Miasta,
 - 7) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz wykorzystanie ich m.in. dla celów postępowania egzekucyjnego,
 - 8) sporządzanie sprawozdań o dochodach Gminy oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
 - 9) prowadzenie księgowości podatkowej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie windykacji należności niepodatkowych,
 - 12) przygotowywanie projektów pism w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - 13) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań podatkowych i innych,
 - 14) przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu lub o umorzeniu tytułów podatkowych i niepodatkowych,
 - 15) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych wynikających ze stosowanych przepisów, za wyjątkiem poboru opłaty targowej,
 - 16) prowadzenie rozliczeń i egzekucji administracyjnej opłat dodatkowych za postój w strefie płatnego parkowania.
3. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) przesyłanie informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przewóz osób,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie ustalenia liczby punktów, zasad usytuowania i miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 5) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) realizacja zadań z zakresu Funduszu pracy z zakresu wypłaty refundacji kosztów poniesionych przez pracodawców z tytułu wykształcenia młodocianych.

§ 39

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do obowiązków Wydziału należy:

1. W zakresie inwestycji
 - 1) Proces planowania:
 - a. opracowywanie koncepcji,

- b. opracowanie programów funkcjonalno-użytkowych,
 - c. planowanie terminów realizacji, opracowanie harmonogramów,
 - d. określanie szacunków kosztów.
- 2) Proces opracowania dokumentacji:
- a. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. określanie terminów wykonania,
 - c. przygotowanie umów z wykonawcami,
 - d. nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej, monitorowanie postępu prac,
 - e. sprawdzanie i potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z umową,
 - f. weryfikacja dokumentacji projektowej,
 - g. przygotowanie wniosków o pozwolenie na realizację inwestycji m.in.: decyzja środowiskowa, warunki zabudowy, decyzja lokalizacyjna, wypis z planu zagospodarowania przestrzennego, zgłoszenie robót budowlanych, pozwolenie na budowę i monitorowanie toczących się postępowań,
 - h. przygotowanie dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych,
 - i. opracowanie kosztorysów inwestorskich,
 - j. przygotowanie materiałów do wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 3) Proces budowlany:
- a. przekazanie placu budowy,
 - b. dokumentowanie procesu budowlanego (protokoły z narad, dokumentacja fotograficzna),
 - c. nadzór nad realizacją robót,
 - d. bieżące monitorowanie postępu prac w odniesieniu do harmonogramów rzeczowo-finansowych,
 - e. przeprowadzanie odbiorów robót,
 - f. uzyskiwanie zgody na użytkowanie obiektu budowlanego, zgłoszenie zakończenia robót,
 - g. rozliczenie robót budowlanych,
 - h. przygotowanie dowodów OT,
 - i. zawiadamianie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych.
- 4) Proces eksploatacji:
- a. zwoływanie i udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnym,
 - b. nadzór nad wykonywaniem prac w okresie gwarancyjnym i potwierdzanie ich wykonania.
- 5) Bieżące monitorowanie zaawansowania rzeczowego i finansowego realizowanych inwestycji, sprawozdawczość.
2. Z zakresu zamówień publicznych:
- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień zgodnie z zasadami

- i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w obowiązującym w Urzędzie wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień,
- 2) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) weryfikacja dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 4) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
 - 9) udzielanie Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Urzędu informacji dotyczących stosowania ustawy PZP,
 - 10) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych,
 - 11) opracowanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 40

Wydział Infrastruktury i Środowiska

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki miejskiej:
 - 1) zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz ksiąg obiektów drogowych,
 - b. opracowywanie planów rzeczowo - finansowych remontów bieżących ulic,
 - c. opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji techniczno - prawnej,
 - d. utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - e. przygotowywanie materiałów i przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty remontowe,
 - f. koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
 - g. uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
 - h. prowadzenie inżynierii ruchu,
 - i. przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - j. przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych,
 - k. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych,
 - l. prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych.
 - 2) wydawanie zezwoleń, a w szczególności:
 - a. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

- b. wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - c. naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
 - d. naliczanie opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
 - e. dysponowanie gruntem w pasach drogowych.
- 3) utrzymywanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
- a. sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta,
 - b. przygotowywanie dokumentacji techniczno - prawnej,
 - c. zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d. prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą,
 - e. prowadzenie rejestru i analiz zużycia energii oraz kosztów konserwacji,
 - f. prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
- 4) nadzór nad siecią kanalizacji deszczowej i systemem melioracji, a w szczególności:
- a. tworzenie planów finansowo - rzeczowych remontów sieci kanalizacji deszczowej i konserwacji systemów melioracji,
 - b. kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
 - c. prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej.
- 5) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
- a. tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
 - b. rozliczenia finansowo – rzeczowe.
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
- a. ustalanie zmian w planowanych kursach autobusowych,
 - b. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg na działalność przewoźnika,
 - c. dokonywanie kontroli zgodności rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym,
 - d. nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyką wiat oraz słupków przystankowych.
- 7) sprawowanie nadzoru nad estetyką Gminy, a w szczególności:
- a. prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, KTBS Sp. z o. o., osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki Gminy,
 - b. wykonywanie przeglądów Gminy oraz współdziałanie ze Strażą Miejską,
- 8) nadzór nad cmentarzami, a w szczególności:
- a. dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - b. planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z utrzymaniem, remontami i konserwacją obiektów znajdujących się na cmentarzach,

- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości, a w szczególności:
 - a. dokonywanie kontroli czystości ulic miejskich,
 - b. prowadzenie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg,
 - c. rozliczanie finansowo – rzeczowe.
 - 10) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - a. nadzór nad prowadzonymi pracami,
 - b. rozliczanie finansowo – rzeczowe,
 - c. sporządzanie planu wycinki i leczenia starych drzew.
 - 11) prowadzenie spraw „małej architektury”, a w szczególności:
 - a. nadzór nad prowadzonymi pracami,
 - b. rozliczanie finansowo – rzeczowe.
 - 12) współpraca i koordynacja w wykonywaniu zadań z gestorami sieci,
 - 13) merytoryczna analiza planów remontowych urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej,
 - 14) wykonywanie, kontrola i rozliczanie zadań wynikających z zawartych umów i porozumień dotyczących zadań Wydziału,
 - 15) zawiadamianie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych,
 - 16) uczestniczenie w czynnościach na wezwanie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego.
2. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie ochrony środowiska,
 - 2) wydawanie decyzji Oceny Oddziaływania na Środowisko,
 - 3) wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
 - 4) wydawanie decyzji wynikających z przepisów środowiskowych,
 - 5) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych wpływających na środowisko,
 - 6) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska oraz edukacji ekologicznej a w szczególności:
 - a. popularyzacja ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
 - b. zlecenie wykonania badań środowiska,
 - 7) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska,
 - 8) przygotowywanie planów wydatków oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
 - 9) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, gminami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
 - 11) wykonywanie, kontrola i rozliczanie zadań wynikających z zawartych umów i porozumień dotyczących zadań Wydziału.
3. W zakresie gospodarki odpadami i utrzymania porządku:

- 1) realizowanie spraw związanych z inżynierią środowiska, a w szczególności z gospodarką odpadami, zgodnie zapisami ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013, poz. 1399),
 - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z usuwaniem, wykorzystywaniem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania porządku.
4. Przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie działania Wydziału.

§ 41

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) koordynowanie prac związanych z kształtowaniem lokalnej polityki przestrzennej oraz programowanie rozwoju przestrzennego Gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno –gospodarczego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów leśnych,
 - 3) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opracowań planistycznych,
 - 4) programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie bieżących analiz tych planów oraz wnioskowanie i zapewnienie zmian tych planów,
 - 5) przeprowadzanie procedury uzgadniania i opiniowania opracowań planistycznych w toku ich sporządzania, wykładanie ich do publicznego wglądu i organizowanie dyskusji publicznych,
 - 6) zawiadamianie Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów i innych uwarunkowaniach wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie lub zmianę opracowań planistycznych,
 - 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie kompleksowych postępowań administracyjnych mających na celu wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. W zakresie geodezji i kartografii:
 - 1) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - 2) rozgraniczenia nieruchomości,
 - 3) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości.
3. W zakresie nazewnictwa obiektów fizjograficznych i numeracji nieruchomości:
 - 1) prowadzenie nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz ich aktualizacja,

- 2) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (ulic, placów, osiedli),
 - 3) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych nieruchomości.
4. W zakresie komunalizacji mienia państwowego:
- 1) inwentaryzacja mienia komunalnego,
 - 2) sporządzanie dokumentacji w sprawach komunalizacji z mocy prawa,
 - 3) przygotowywanie komunalizacji na wniosek,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach komunalizacji,
 - 5) składanie wniosków i dokumentacji do wojewody,
 - 6) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
 - 7) kontrolowanie i regulowanie stanu prawnego mienia komunalnego (poprzez współpracę w tym zakresie z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego).
5. W zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami:
- 1) ewidencjonowanie nieruchomości będących w zasobie Gminy,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z prawem pierwokupu,
 - 3) przedstawianie propozycji obrotu nieruchomościami,
 - 4) przygotowywanie nieruchomości do obrotu:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach obrotu nieruchomościami i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - b. zlecanie koniecznych wydzieлей geodezyjnych,
 - c. zlecanie wycen nieruchomości,
 - d. przygotowywanie zarządzeń i ogłoszeń Burmistrza Miasta,
 - e. przyjmowanie ofert w przetargu pisemnym,
 - f. przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych przetargów,
 - g. obsługa prac komisji przetargowej,
 - h. obsługa i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zawierania umów notarialnych,
 - 5) zawieranie i kontrolowanie realizacji umów dzierżawy, najmu i użyczenia, ich przedłużanie i rozwiązywanie, aktualizowanie stawki czynszu i dokonywanie wszelkich zmian w umowach,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów Miasta Kościerzyna pod ustawianie reklam oraz nadzór nad ich treścią i estetyką,
 - 7) uzgadnianie warunków obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 8) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanego i protokolarne ich przekazywanie,
 - 9) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne przejmowanie nieruchomości lub ich części,
 - 10) przeprowadzanie procedury związanej z oddawaniem, przekształcaniem, aktualizacją opłat rocznych oraz zmianą warunków użytkowania wieczystego nieruchomości,

- 11) przeprowadzanie procedury związanej z naliczaniem opłat planistycznych i adiacenckich,
 - 12) monitorowanie stanu technicznego i wykorzystania nieruchomości będących własnością Gminy oraz wnioskowanie o przeprowadzenie ich remontu lub konserwacji,
 - 13) wykonywanie uchwał Rady Miasta w zakresie obrotu nieruchomościami,
 - 14) sporządzanie informacji o stanie zasobu nieruchomości,
 - 15) monitorowanie prowadzenia ksiąg obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach Miasta.
6. W zakresie rolnictwa, przy współpracy z jednostkami zewnętrznymi:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2) prowadzenie spraw odszkodowań, szacowanie strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych,
 - 3) sprawozdawczość rolna,
 - 4) wybory do izb rolniczych.
7. W zakresie mieszkalnictwa:
- 1) opracowywanie, przy współudziale Komisji Mieszkaniowej, list przydziałów mieszkań,
 - 2) przeprowadzanie wizji lokalnych celem zbadania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział mieszkania,
 - 3) opiniowanie wniosków o umorzenie lub rozkładanie na raty kaucji mieszkaniowych i zaległości czynszowych,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie stawek czynszu regulowanego oraz gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 6) wydawanie przydziału na zasiedlenie mieszkań komunalnych,
 - 7) wydawanie zgody na zamianę mieszkań, ich poszerzenie lub podział,
 - 8) weryfikacja i udzielanie zgody na zawarcie umowy najmu następcom prawnym,
 - 9) wskazywanie tymczasowych pomieszczeń, noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsca noclegowe dla osób eksmitowanych,
 - 10) nadzór nad gospodarką lokalową,
 - 11) udział w egzekucji w sprawach lokalowych,
 - 12) współpraca z zarządcami budynków będących własnością zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych oraz prywatnych właścicieli w zakresie zasobów mieszkaniowych,
 - 13) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi Gminy, w tym lokalami socjalnymi,
 - 14) reprezentowanie Gminy w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i współpraca z zarządcami nieruchomości,
 - 15) prowadzenie procedury pozyskiwania, adaptacji i tworzenia lokali socjalnych, zastępczych i tymczasowych,
 - 16) przygotowywanie programów rozwoju mieszkalnictwa,
 - 17) prowadzenie baz danych o zasobie mieszkaniowym Gminy.

Wydział Rozwoju i Promocji

Do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynacja prac (opracowywanie, monitoring, okresowa weryfikacja) związanych z programowaniem rozwoju Gminy w tym obejmujących: Strategię Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Miasta, Plan Rozwoju Lokalnego, Wieloletni Plan Inwestycyjny, Program Rewitalizacji oraz inne strategie i programy,
- 2) monitoring oraz okresowa sprawozdawczość z realizacji strategii i programów rozwojowych,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w programowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego województwa, regionu, powiatu i miasta oraz w pozyskiwaniu środków finansowych na ten cel,
- 4) opracowywanie we współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta i Gminnymi jednostkami organizacyjnymi projektów ze szczególnym uwzględnieniem projektów i zadań ujętych w Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Miasta, Planie Rozwoju Lokalnego i innych dokumentach programowych,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów i przedsięwzięć własnych Gminy oraz realizowanych w partnerstwie, w tym w partnerstwie publiczno – prywatnym,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w ramach programów pomocowych dla Polski,
- 7) koordynacja prac nad opracowywaniem studiów wykonalności dla podejmowanych przez Gminę projektów i przedsięwzięć,
- 8) koordynacja w zakresie opracowania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i przedsięwzięć Gminy z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a także wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie tych projektów,
- 9) aplikowanie o środki, przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie projektów – edukacyjnych, ekologicznych i społecznych,
- 10) monitoring oraz okresowa sprawozdawczość z realizacji strategii i programów rozwojowych,
- 11) kontrola i koordynacja przystosowania procedur pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych, w tym z programów unijnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów,
- 13) doradztwo mieszkańcom, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorstwom i innym jednostkom w zakresie funduszy unijnych i krajowych,
- 14) udzielanie informacji na temat dokumentów strategicznych oraz realizowanych przez Gminę programów i przedsięwzięć,
- 15) koordynacja działań mających na celu rozwój Gminy.

- 16) W zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:

1. koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz Gminnej Ewidencji Zabytków,
2. koordynacja spraw związanych z udzielaniem pomocy organizacyjnej i finansowej (dotacji) właścicielom obiektów zabytkowych wpisanych do Rejestru Zabytków Województwa Pomorskiego i Gminnej Ewidencji Zabytków.

17) W zakresie wspierania inicjatyw gospodarczych i rozwoju przedsiębiorczości:

1. inicjowanie i koordynacja działań i procesów związanych z rozwojem przedsiębiorczości, w tym:
 - a. organizacja systemu współpracy z przedsiębiorcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, w tym jednostkami badawczo-naukowymi,
 - b. monitorowanie zmian prawnych, gospodarczych oraz zjawisk społeczno-gospodarczych w skali makroekonomicznej związanych z obszarem przedsiębiorczości,
2. koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania programu wspierania przedsiębiorczości,
3. koordynacja oraz inicjowanie współpracy w zakresie inicjatyw klastrowych,
4. współpraca i komunikacja z samorządami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

18) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w/w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w/w ust. 3 ust. 3 ustawy realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie oraz rozliczaniem udzielonych dotacji,
 - c) wymiana informacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w/w art. 3 ust. 3 ustawy, o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - d) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - e) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji i właściwych organów administracji publicznej,
2. bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

19) W zakresie promocji:

1. działalność marketingowa, a w szczególności:
 - a) opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta w planach rocznych i wieloletnich,

- b) organizacja i zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych miasta Kościerzyna w kraju i za granicą, oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego miasta Kościerzyna w kraju i za granicą,
 - d) przygotowywanie i promocja działań miasta o charakterze zdrowotnym i społecznym kierowanych do mieszkańców,
 - e) organizacja przedsięwzięć promujących markę miasta Kościerzyna,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta,
 - g) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji miasta,
 - h) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji miasta Kościerzyna,
 - i) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta, zlecenia wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów,
 - j) zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wybranych wydawnictwach,
 - k) monitoring oraz prowadzenie badań skuteczności promocji Miasta,
 - l) pozyskiwanie źródeł finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Miasta,
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu promocji Miasta,
 - n) budowanie sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, jak również przedstawicielami strategicznych branż rozwojowych Miasta i środowiskami opiniotwórczymi,
2. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 3. prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 4. obsługa wniosków o udzielanie zgody na posługiwanie się symbolami miasta Kościerzyna,
 5. przygotowywanie na polecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
 6. wykonywanie innych zadań w zakresie działań promocyjnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub poleceń bezpośredniego przełożonego.

§ 43

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja oraz sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 5) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznaniu ojcostwa,
 - c) o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki,

- d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego związku małżeńskiego,
- e) o zmianie imienia dziecka w terminie 6 m-cy od dnia urodzenia,
- 7) wydawanie zaświadczeń koniecznych do zawarcia związku małżeńskiego podlegającego prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtwarzania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) wpisania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
 - d) orzekania o zmianie imion i nazwisk,
- 10) powiadamianie ewidencji ludności oraz właściwych Urzędów Stanu Cywilnego o urodzeniach, zgonach i zawartych małżeństwach,
- 11) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 12) kompletowanie i przesyłanie do GUS formularzy statystycznych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 13) uzupełnianie aktów stanu cywilnego na wniosek strony,
- 14) sporządzanie decyzji dotyczących skrócenia ustawowego okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej osobom posiadającym obywatelstwo polskie w celu zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
- 16) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego przypisków nadesłanych z innych USC dotyczących zgonu, małżeństwa,
- 17) wpisywanie do ksiąg ślubów konkordatowych,
- 18) przesyłanie akt zbiorczych w przypadku zawarcia ślubu konkordatowego w parafii nie znajdującej się na terenie miasta lub gminy Kościerzyna,
- 19) konserwacja, dbanie o należyty stan ksiąg stanu.

§ 44

Straż Miejska

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) realizacja zadań określonych w:
 - a. ustawie o Strażach Gminnych,
 - b. Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Kościerzynie,
 - c. Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Kościerzyna,
 - d. inne czynności i zadania określone przez Burmistrza Miasta w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) podejmowanie decyzji o odebraniu zwierzęcia w przypadku znęcania się nad nim,
- 4) realizacja programu opieki nad zwierzętami,
- 5) ewidencja miejsc i ich przydział na Targowisku Miejskim,
- 6) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,

- 7) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a. zgromadzeń,
 - b. organizacji imprez masowych,
 - c. przeprowadzenia zbiórek publicznych,
- 8) opiniowanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, utrzymania czystości i porządku wniosków o zajęcia pasa drogowego,
- 9) nadzór i kontrola wykorzystania miejsc plakatowania oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 10) obsługa Strefy Płatnego Parkowania w Kościerzynie,
- 11) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności, udział w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) obsługa Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Kościerzyna,
- 13) pobór opłaty targowej.

§ 45

Biuro Prawne

Do zadań Biura Prawnego należy wykonywanie w ustalonym terminie obsługi prawnej Rady Miasta i Burmistrza Miasta oraz Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta,
- 2) obsługa prawna Burmistrza Miasta i doradztwo prawne na rzecz Wydziałów oraz wykonywanie zastępstwa procesowego,
- 3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów i porozumień oraz branie udziału w negocjacjach,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawierania ugód w sprawach majątkowych i umarzania wierzytelności,
- 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie stanu prawnego obowiązującego w zakresie działania Rady Miasta i Burmistrza Miasta,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
- 8) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
- 9) udzielanie porad prawnych jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadającym osobowości prawnej,
- 10) zastępstwo i działanie w roli pełnomocnika Gminy oraz pełna obsługa spraw, które toczą się przed sądami różnego rodzaju i szczebla, organami administracji, jak również przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 11) udział w sesjach Rady Miasta,
- 12) przygotowywanie stanowisk prawnych w sprawach zleconych przez Burmistrza Miasta,
- 13) uczestnictwo w komisjach przetargowych w zakresie świadczenia pomocy prawnej,

- 14) Szczegółowe zasady współpracy Wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy, o których mowa w ust. 1 pkt 9 z Biurem Prawnym mogą zostać określone przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

§ 46

Biuro Urzędu w skład którego wchodzi: Sekretariat Burmistrza, Biuro Rady Miasta.

Do zadań **Sekretariatu Burmistrza** należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie rejestru kontroli,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza,
- 4) prowadzenie rejestru rekomendacji,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie podjętych zarządzeń i wynikających z nich zadań właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym,
- 8) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Z-ców Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 9) zabezpieczanie obsługi techniczno-biurowej posiedzeń, kolegiów, konferencji i narad zwoływanych przez Burmistrza.

Do zadań **Biura Rady Miasta** należy:

- 1) przekazywanie właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwały Rady i wniosków Komisji,
- 2) organizowanie obsługi dyżurów radnych w Urzędzie oraz rejestrowanie zgłoszonych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Miasta, jej Komisji i ciał doradczych, a w szczególności:
 - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji, ich podział i wysyłka,
 - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków Komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach i dyżurach radnych,
 - e) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta,
 - f) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości,
 - g) prowadzenie protokolarza z sesji Rady Miasta oraz posiedzeń Komisji,
 - h) archiwizacja dokumentacji Rady Miasta i Komisji Rady,
 - i) przekazywanie ustaleń z obrad Rady Miasta i Komisji do Sekretariatu Urzędu,
 - j) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Miasta,
 - k) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych celem zamieszczenia w BIP.

§ 47

Audytor wewnętrzny

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) przedstawianie Burmistrzowi:
 - a) do końca każdego roku – planu audytu na rok następny,
 - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu oraz poza planem na wniosek Burmistrza, wynikiem których jest:
 - a) wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - b) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w objętym zadaniem zapewniającym obszarze ryzyka,
- 3) wykonywanie czynności doradczych ujętych w planie rocznym oraz podejmowanych poza planem - na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy Audytora,
- 4) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających działań jednostek audytowanych dotyczących zaleceń audytu.

§ 48

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) przygotowywanie propozycji do projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Kościerzyna (na podstawie złożonych wniosków),
- 2) przedstawienie Radzie Miasta i Komisjom Rady projektu Programu,
- 3) kontrola realizacji programu oraz sposobu i jakości wykonywanych zadań,
- 4) czuwanie nad wykonaniem Programu we współpracy z wymienionymi w nim realizatorami,
- 5) przedstawianie Radzie Miasta sprawozdania z wykonania Programu.

§ 49

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora należy:

- 1) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) kontrola poprawności stosowania przez użytkowników obowiązujących zasad i procedur,
- 3) nadzór nad prowadzoną przez administratorów systemów kontrolą użytkowników danej aplikacji użytkowej,

- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przez administratorów odcinków systemu,
- 5) kontrola zgodności poziomu zabezpieczeń z określoną polityką bezpieczeństwa,
- 6) weryfikacja oraz akceptacja procedur udzielania dostępu do danych i systemu informatycznego,
- 7) udział w tworzeniu i testowaniu planu postępowania w przypadku awarii lub naruszania zasad ochrony,
- 8) podejmowanie działań bezpieczeństwa,
- 9) weryfikacja okresowych przeglądów zabezpieczeń systemu i istniejących procedur zapewniających bezpieczeństwo danych,
- 10) opiniowanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej.

§ 50

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej Urzędu,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 51

Asystent Burmistrza

Katalog zadań i uprawnień Asystenta Burmistrza, każdorazowo określony zostanie w jego stanowiskowej karcie pracy.

Rozdział VIII

Organizacja przepływu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 52

Kierujący Wydziałami i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w BIP w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 53

1. Kierujący Wydziałami decydują o publikacji materiałów, które należy umieścić w BIP i przekazują je niezwłocznie w wersji elektronicznej Koordynatorowi, wyznaczonemu zarządzeniem Burmistrza, celem opublikowania w BIP.

2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i umieszcza je na serwerze.
3. Koordynator ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer w terminie 2 dni roboczych. W razie zauważenia braków Koordynator zwraca materiały, które powinny być poprawione w terminie 2 dni roboczych przez Wydział, który je przygotował.
4. Kierujący Wydziałem przekazujący materiały do BIP ma obowiązek sprawdzenia, czy przekazane materiały zostały prawidłowo opublikowane. Zauważone błędy są na bieżąco konsultowane z Koordynatorem.
5. Osoby o których mowa w § 51 mają obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej Koordynatorowi.
6. W przypadku niemożności dochowania terminów określonych w niniejszym paragrafie z przyczyn losowych należy natychmiast informować Sekretarza Miasta.

§ 54

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych publikuje materiały dotyczące zamówień publicznych z pominięciem Koordynatora i odpowiada za ich treść merytoryczną i terminowość publikacji.

Rozdział IX Tryb pracy Urzędu

§ 55

1. Zadania Urzędu realizowane są przez Wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki wykonuje Zastępca - jeśli został powołany lub wyznaczony pracownik Wydziału.
3. Wprowadza się plan imiennych zastępstw na stanowisku pracy wraz z wykazem zastępstw dla zadań wrażliwych, opracowywany przez Naczelników dla poszczególnych Wydziałów oraz przez Sekretarza Miasta dla osób na samodzielnych stanowiskach. Zidentyfikowanym zadaniom wrażliwym powinny być przypisane imiennie osoby, które będą je realizować w ramach zastępstwa.
4. Wzór planu imiennych zastępstw stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan zastępstw przedkładany jest do akceptacji Sekretarza.
6. Kierujący Wydziałami odpowiadają za aktualizację planu zastępstw w Urzędzie.

§ 56

1. Zadania o charakterze złożonym i wykraczającym poza zakres jednego Wydziału realizowane są przez Zespół Projektowy, powoływany odrębnym zarządzeniem Burmistrza, które określa jego skład, uprawnienia, obowiązki, odpowiedzialność i zasady realizacji projektu.
2. Osobą odpowiedzialną za merytoryczną realizację zadania jest Kierownik Projektu. Kierownik Projektu wyznaczany jest przez Burmistrza.
3. Wszelkie czynności podejmowane przez członków Zespołu wykonywane są w ramach ich obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy, za co nie przysługuje im odrębne wynagrodzenie.
4. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
5. Prace Zespołu oraz czynności jego członków są dokumentowane w formie protokołów oraz notatek służbowych przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Projektu.
6. Wszelkie sprawy, pisma, dokumenty wymagające rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska w związku z realizacją zadania zgłaszane są lub kierowane do Kierownika Projektu, który w ramach posiadanych uprawnień decyduje o rozstrzygnięciu i ostatecznie akceptuje przyjęte rozwiązania.
7. Sprawy wymienione w pkt. 6, a wykraczające poza uprawnienia Kierownika Projektu kierowane są przez niego do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, któremu podlega organizacyjnie.

§ 57

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dokumenty i dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą Kierujący poszczególnymi Wydziałami.
5. Kierujący Wydziałami zobowiązani są sporządzać pisemne wykazy spraw niezłatwionych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Miasta do końca każdego miesiąca, z informacją o przyczynach nie załatwienia każdej sprawy.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane tylko wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
7. Jeśli przepis prawa na to zezwala, sprawy mogą być rozpatrywane w formie elektronicznej.
8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 58

1. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierujący Wydziałami przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach pracy Urzędu.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów w dniach pracy Urzędu.
5. Posłowie, senatorowie i radni w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

Rozdział X

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 59

Burmistrz na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 60

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 61

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustępie, punkcie i literze,

- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 8) umieścić uzasadnienie do projektu.

§ 62

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym Wydziały lub Gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez Kierującego merytorycznym Wydziałem, a następnie przekazane do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Burmistrza Kierujący Wydziałem lub Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 63

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Biurze Urzędu, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten Wydział.

§ 64

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr według jednolitego rzeczowego wykazu akt, nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze i rok kalendarzowy.
3. Szczegółowy sposób redagowania i przygotowywania Zarządzeń Burmistrza określa nadana przez Burmistrza w drodze Zarządzenia Instrukcja w sprawie projektowania zarządzeń.
4. Wydziały obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
5. Biuro Urzędu po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
6. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do organu tego aktu.

Rozdział XI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 65

1. Ustala się następujące zasady podpisywania dokumentów:
 - 1) Zarządzenia podpisują Burmistrz, upoważnieni przez Burmistrza Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta w zakresach określonych w odrębnych zarządzeniach lub podczas nieobecności Burmistrza – I Zastępca Burmistrza.
 - 2) Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem podpisują:
 - a) jednoosobowo Burmistrz lub upoważnieni przez Burmistrza Zastępcy Burmistrza bądź Sekretarz,
 - b) upoważniony przez Burmistrza Zastępcę Burmistrza lub Sekretarz wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza,
 - c) w przypadkach szczególnych jednoosobowo upoważniony przez Burmistrza Naczelnik Wydziału.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 66

1. Do wyłącznego podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - 1) zarządzenia z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników w Urzędzie,
 - 2) zarządzenia oraz inne dokumenty zawierające pełnomocnictwa, upoważnienia do działania (załatwiania spraw) w imieniu Burmistrza,
 - 3) zarządzenia nadające i zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu,
 - 4) zarządzenia w sprawie wyznaczania osób do pełnienia funkcji przedstawiciela Miasta w składzie rad nadzorczych spółek,
 - 5) zarządzenia w sprawach finansowych Miasta,
 - 6) dokumenty w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 67

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma:
 - 1) podpisywane w imieniu Miasta jako strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej/rządowej i innych instytucji, z wyłączeniem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez pełnomocników procesowych Miasta,
 - 2) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościerzyna.

2. Burmistrz udziela i przyznaje:

- 1) urlopy nadzorowanym bezpośrednio Kierującym Wydziałami Urzędu,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników Urzędu.

§ 68

Do kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism, dokumentów, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady, w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
2. aprobata pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań poszczególnych Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
3. z zastrzeżeniem § 65 ust.3, podpisywanie pism kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej/rządowej i innych, – z wyłączeniem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez pełnomocników procesowych Miasta,
4. podpisywanie pism związanych ze współpracą zagraniczną,
5. podpisywanie pism okolicznościowych lub listów gratulacyjnych,
6. podpisywanie pism/dokumentów związanych z wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
7. podpisywanie pism i dokumentów w zakresie spraw przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych Wydziałów,
9. podpisywanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe podległym Kierującym Wydziałami i pracownikom tych wydziałów, w przypadku nieobecności ich bezpośredniego przełożonego.

§ 69

1. Kierujący Wydziałami i ich Zastępcy podpisują pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków.
2. Podczas nieobecności osób wymienionych w ust. 1 pisma podpisuje pracownik pełniący zastępstwo zgodnie z zapisem wynikającym z planu zastępstw stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu lub osoba do tego upoważniona przez Burmistrza Miasta.

§ 70

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza podpisują pracownicy Urzędu Miasta na podstawie nadanych upoważnień.

§ 71

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi sporządza się w następującym trybie:
 - 1) osoba sporządzająca dokument na jednej z kopii umieszcza swój podpis i datę sporządzenia,
 - 2) następnie przedkładany jest do zaakceptowania Kierującemu Wydziałem lub Zastępcy, który umieszcza parafkę, stawia imienną pieczęć i datę zaakceptowania,
 - 3) w przypadku nieobecności Kierującego Wydziałem i jego Zastępcy dokument, przedkłada się tylko z akceptacją osoby upoważnionej.
2. Datę podpisania/zatwierdzenia dokumentu zawsze umieszcza odręcznie osoba podpisująca dokument.
3. W uzasadnionych przypadkach dokument przed zaakceptowaniem przez Kierującego Wydziałem lub jego Zastępcę parafuje Radca prawny, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym, a pod względem finansowym Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

§ 72

1. Umowy zawierane w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna są parafowane przez Radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym za wyjątkiem umów zawieranych w formie aktu notarialnego oraz innych typowych umów, których wzór został wcześniej zatwierdzony przez Radcę prawnego.
2. Zastępcy Burmistrza podpisują umowy przygotowane przez podległe im Wydziały, przed przedłożeniem ich Burmistrzowi Miasta.
3. Egzemplarz podpisanej umowy przechowywany jest w danym Wydziale bądź jednostce organizacyjnej, w której umowa będzie realizowana.
4. Umowy i inne dokumenty określone w ust. 1 mogą być podpisywane i parafowane w formie elektronicznej.
5. Szczegółowe zasady powstawania i rejestracji umów określają nadawane w drodze Zarządzenia Burmistrza Instrukcje obiegu i rejestrowania umów cywilnoprawnych Urzędu Miasta Kościerzyna.

Rozdział XII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 73

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierujący Wydziałami.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.
3. Burmistrz może powołać zespół do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 74

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

§ 75

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.
2. Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu stanowi wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Gminy Miejskiej Kościerzyna.