

**ZARZĄDZENIE NR WO/26/07
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 30 marca 2007 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Świdwin Regulamin Organizacyjny.

§2. Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych, zadań zleconych ustawowo i przyjętych w wyniku porozumień z administracją rządową i samorządową.

§3. Siedziba Urzędu mieści się w Świdwinie przy Placu Konstytucji 3 Maja 1.

§4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

**DZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§5. W skład Urzędu wchodzi:

- 1. Kierownictwo Urzędu**
 - 1) Burmistrz Miasta
 - 2) Z-ca Burmistrza Miasta
 - 3) Sekretarz Miasta
 - 4) Skarbnik Miasta
- 2. Komórki organizacyjne**
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady BR
 - 2) Wydział Organizacyjny WO
 - 3) Wydział Planowania i Finansowo - Budżetowy PFB
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska KOŚ
 - 5) Wydział Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami PGN

- | | |
|--|------|
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 7) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa | PB |
| 8) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu | OZKS |
| 9) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji | IRP |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 11) Komenda Straży Miejskiej | SM |
| 12) Samodzielne Stanowisko d/s Informatyki | I |
| 13) Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli | K |
| 14) Radca Prawny | RP |
- 3. Stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych**
- 1) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady**
- 2) Wydział Organizacyjny**
- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. organizacyjnych
- c) Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych – 2 etaty
- d) Maszynistka – 1 etat
- e) Zaopatrzeniowiec – konserwator
- f) Goniec
- 3) Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy**
- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. budżetowych – 4 etaty
- c) Stanowisko ds. podatków – 2 etaty
- d) Stanowisko ds. podatków i opłat
- e) Kasjer
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**
- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. mieszkaniowych
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- d) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- e) Stanowisko ds. dróg
- 5) Wydział Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami**
- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
- c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa
- d) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- e) Gospodarz targowiska
- f) Konserwator – 0,5 etatu
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich**
- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności
- c) Stanowisko ds. dowodów tożsamości
- d) Stanowisko ds. OC
- 7) Urząd Stanu Cywilnego**
- a) Kierownik USC

8) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa

- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. planowania przestrzennego

9) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. oświaty
- c) Stanowisko ds. finansowych
- d) Stanowisko ds. uzależnień

10) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji

- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko ds. promocji i informacji
- c) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki**12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli**

§6.1. Wydziałami kierują Kierownicy.

2. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

DZIAŁ III**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§7.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz powierza prowadzenie określonych spraw Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Miasta.

4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§8.1. Kierownicy Wydziałów odpowiadają za wykonanie zadań przed Burmistrzem.

2. Kierownicy Wydziałów i pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§9. Wydziały są zobowiązane do współdziałania między sobą oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

DZIAŁ IV**ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA**

§10.1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw miasta,
- 2) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i jego pracowników,
- 6) zwoływanie w miarę potrzeb narad z udziałem pracowników w celu ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów między komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością realizacji zadań,
- 9) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) wydawanie upoważnień Zastępcy Burmistrza lub innym pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej lub załatwianie w imieniu Burmistrza innych spraw.

§11.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającą z innej przyczyny niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zakres zadań należących do obowiązków Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§12. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 3) ustalanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 7) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt,
- 8) terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 9) podejmowanie działalności na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza,

- 11) nadzór nad udzielaniem informacji i prowadzeniem BIP.

§13. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu miasta,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) opracowanie i przedłożenie Burmistrzowi roboczej wersji projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie spraw finansowych,
- 5) nadzór nad pobieraniem opłaty skarbowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza w sprawach finansowych,
- 7) przekazywanie uchwał Rady Miasta do Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

DZIAŁ V
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§14. Do wspólnych zadań Wydziałów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby organów miasta,
- 2) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu, uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu, sprawozdań, ocen i analiz finansowych,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowej wykazu akt,
- 5) realizowanie zadań związanych z ujawnieniem informacji publicznej i prowadzeniem BIP,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Reagowania
- 8) prowadzenie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej
- 9) opracowywanie projektów podziału czynności między pracownikami Wydziału,
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu czynności Wydziałów,
- 11) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

§15. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady i jej Komisji w szczególności w zakresie :
 - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji
 - b) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji
 - c) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Miasta oraz na posiedzeniach Komisji
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta
- 2) przekazywanie Radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji lub posiedzeń Komisji,
- 3) przekazywanie uchwał Rady Miasta Wojewodzie zachodniopomorskiemu zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej przewodniczącego Rady Miasta i jego Zastępców,
- 5) organizowanie obsługi narad organizacyjnych przez Przewodniczącego Rady Miasta.

§16. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawnych oraz przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu obywateli,
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza,
- 5) obsługa techniczna narad organizowanych przez Burmistrza,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego, zarządów osiedli stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i ustaleń,
- 7) prowadzenie BIP,
- 8) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji,
- 9) prowadzenie gospodarki funduszem płac,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wyjść służbowych i prywatnych,
- 11) prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) zaopatrzenie materiałowe,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

- 16) prowadzenie spraw kadrowych,
- 17) zapewnienie należytej informacji wizualnej,
- 18) prenumerata czasopism i druków urzędowych.

§17. Do zadań Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta,
- 2) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją,
- 3) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i gminnego,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 9) wymiar i windykacja podatków, opłat i należności na rzecz miasta,
- 10) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z ewidencją prowadzoną dla celów naliczania podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
- 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej podatku od towarów i usług VAT,
- 13) prowadzenie ewidencji przekazywanych i rozliczanych dotacji z budżetu miasta,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat oraz w innych sprawach finansowych.

§18. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) opracowywanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz wydawanie zezwoleń związanych z gospodarką odpadami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 4) utrzymanie zieleni miejskiej na terenach komunalnych,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych oraz wysypisk odpadów,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem gospodarki wodno – ściekowej,
- 7) bieżący nadzór nad infrastrukturą techniczną w mieście,
- 8) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 9) realizowanie polityki mieszkaniowej miasta,

- 10) opiniowanie planów remontów zasobów mieszkań komunalnych,
- 11) utrzymanie dróg gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczaniem reklam,
- 13) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,
- 16) współpraca ze spółkami komunalnymi, których założycielem jest miasto,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi komunalne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową.

§19. Do zadań Wydziału Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zbudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego miasta pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
- 2) sprzedaż budynków i lokali komunalnych,
- 3) ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat za korzystanie z nich,
- 4) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 5) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań miasta,
- 9) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 10) prowadzenie ewidencji nazw ulic oraz dokumentacji związanej z ich nadawaniem,
- 11) prowadzenie targowiska,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 14) wystawianie faktur VAT za usługi świadczone przez Urząd,
- 15) zadania w zakresie łowiectwa,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania lasów,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych ogrodów działkowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych,
- 19) przeprowadzanie spisów rolnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem handlu.

§20. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie zameldowania lub wymeldowania

- decyzją administracyjną,
- 3) udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zbiórki publiczne,
 - 6) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
 - 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 8) sporządzanie spisów wyborców,
 - 9) wykonywanie prac związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obronnością i obroną cywilną a w szczególności :
 - a) zabezpieczenie pokojowego uzupełniania sił zbrojnych,
 - b) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobowych,
 - c) uruchamianie akcji kurierskiej,
 - d) ochrona ludności przed niebezpieczeństwem wynikającym z działań zbrojnych, katastrof i klęsk żywiołowych,
 - e) prowadzenie ewakuacji lub przyjmowanie ludności ewakuowanej,
 - f) prowadzenie całokształtu zagadnień obrony cywilnej i reagowania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności :
 - a) opracowywanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - b) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza oraz zawiadomienie właściwej służby ochrony państwa o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia do poziomu „poufne”,
 - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

§21. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Budownictwa należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) uzgadnianie projektów z zainteresowanymi organami,
- 4) udostępnianie projektów do publicznego wglądu,
- 5) analiza składanych wniosków,

- 6) dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego i opracowywanie wyników tych analiz,
- 7) przechowywanie planów i wydawanie odpisów i wyrysów,
- 8) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opiniowanie zgodności z planem podziałów geodezyjnych,
- 10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) ochrona i ewidencja dóbr kultury,
- 12) prowadzenie remontów obiektów zabytkowych,
- 13) nadzór nad zachowaniem walorów estetycznych zagospodarowanych terenów i obiektów.

§22. Do zadań Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 2) koordynowanie pracy szkół i przedszkoli
- 3) zapewnienie warunków do spełnienia przez dzieci 6 letnie rocznego przygotowania przedszkolnego
- 4) analiza przedłożonych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych,
- 5) zabezpieczenie bezpłatnego dowozu dzieci do szkół
- 6) sprawowanie nadzoru nad obsługą ekonomiczno – finansową miejskich jednostek oświatowych,
- 7) przygotowywanie organizacyjno-techniczne powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) przygotowywanie organizacyjno-techniczne oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, kulturalnych i sportowych
- 10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek
- 11) realizacja zadań z zakresu świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom,
- 12) występowanie z wnioskami o dotacje,
- 13) opracowanie projektu podziału dotacji na poszczególne placówki,
- 14) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego,
- 15) zbieranie i przetwarzanie danych w systemie informacji oświatowej,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji placówek kulturalnych,
- 18) opracowywanie przy udziale placówek kulturalnych i rekreacyjno sportowych kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 19) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Widwińskiego Ośrodka Kultury oraz Parku Wodnego „Relax”,
- 20) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu Dni Świdwina oraz uroczystości z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 21) koordynowanie i nadzór nad realizacją programu turystycznego miasta,

- 22) wspieranie i pomoc organizacyjna w realizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki publicznej,

- 24) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom (alkoholizm, narkomania),
- 25) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy,
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem świetlicy wsparcia dziennego,
- 27) wspieranie działalności organizacji pożytku publicznego,
- 28) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie.

§23. Do zadań Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów okresowych planów rozwoju miasta,
- 2) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych mających na celu rozwój miasta,
- 3) inicjowanie wykonania opracowań problemowych zagadnień rozwoju miasta,
- 4) organizowanie i prowadzenie promocji rozwoju ekonomicznego, kulturalnego, turystycznego w tym opracowywanie wydawnictw, przygotowanie uczestnictwa miasta w targach i wystawach,
- 5) określanie założeń rozwoju społeczno – gospodarczego dla potrzeb planowania przestrzennego,
- 6) opracowywanie raportów zbiorczych, sprawozdań i materiałów o stanie i kierunkach rozwoju,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem miasta do stowarzyszeń,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą z zagranicą,
- 9) bieżące informowanie mas mediów (lokalna prasa, radio, telewizja) o aktualnych zadaniach realizowanych przez miasto,
- 10) pozyskiwanie środków finansowych na realizację przez miasto zadań z krajowych i zagranicznych funduszy a w szczególności :
 - a) bieżące rozpoznawanie możliwości wsparcia finansowego realizowanych zadań,
 - b) opracowywanie wniosków o dotację,
 - c) analiza realizacji złożonych wniosków,
- 11) udzielanie pomocy jednostkom gospodarczym z terenu miasta w organizowaniu promocji ich działalności w kraju i zagranicą,
- 12) popularyzacja prawa unijnego w szczególności w zakresie działalności gospodarczej,
- 13) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie integracji z UE,
- 14) pozyskiwanie dla miasta inwestorów,
- 15) współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i podmiotami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy,

- 16) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji komunalnych, których inwestorem jest miasto,
- 17) opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem inwestycji komunalnych z funduszy pomocowych,
- 19) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych dla całego Urzędu zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- 20) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych zgodnie z prawem zamówień publicznych.

§24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) prowadzenie poniemieckiego archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 8) stwierdzanie zdolności procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.

§25. Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) kontrola i egzekwowanie od osób odpowiedzialnych porządku i czystości w mieście,
- 2) kontrola i egzekwowanie obowiązków nałożonych na administratorów i właścicieli posesji,
- 3) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno – remontowych,
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numerów nieruchomości,
- 5) kontrola i egzekwowanie wszystkich nakazów i zakazów ustalonych przez Radę Miasta w formie prawa miejscowego,
- 6) współdziałanie z Policją i wszystkimi instytucjami na terenie miasta działającymi na rzecz ładu i porządku publicznego,
- 7) przeprowadzanie innych kontroli, do których Straż Miejska została upoważniona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§26. Do stanowiska d/s Informatyki należy:

- 1) nadzór techniczny nad siecią komputerową w Urzędzie (okablowanie, serwer, stacje robocze, Internet) oraz nad jednostkami komputerowymi nie podłączonymi do sieci,
- 2) wnioskowanie i opiniowanie inwestycji związanych z komputeryzacją Urzędu oraz dokonywanie zakupów sprzętu,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sprzętu,
- 4) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem systemów i sieci,
- 5) współdziałanie w zakresie prowadzenia BIP.

§27. Do stanowiska d/s Kontroli należą sprawy:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 2) sporządzanie protokołów kontroli oraz wnioskowanie zaleceń,
- 3) kontrola realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§28. Do Radcy Prawnego należy:

- 1) opracowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miasta i aktów Burmistrza,
- 2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień,
- 3) doradztwo prawne na rzecz wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami,
- 5) wydawanie opinii prawnych.

DZIAŁ VI**ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA,
AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA I SPOSOBU ICH REALIZACJI**

§29.1. Projekty uchwał Rady Miasta i aktów prawnych Burmistrza opracowują kierownicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

2. Kierownik wydziału zobowiązany jest uzgodnić opracowany projekt uchwały lub innego aktu prawnego pod względem jego zgodności z prawem z radcą prawnym. Uzgodnienie winno być parafowane. Radca prawny odpowiada za stronę prawną i redakcyjną uchwał.

3. Kierownicy wydziałów po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedkładają projekty tych aktów Sekretarzowi Miasta.

4. Sekretarz Miasta po uzgodnieniu z Burmistrzem przedkłada projekty uchwał pracownikowi ds obsługi Rady.

5. Pracownik ds obsługi Rady przekazuje projekty uchwał wszystkim radnym wraz z zaproszeniem na sesję.

6. Uchwały Rady po ich uchwaleniu oraz akty prawne Burmistrza Wydział Organizacyjny rejestruje i przedkłada właściwym wydziałom do realizacji.

§30. 1. Sposób realizacji uchwał Rady Miasta określa Burmistrz.

2. Zadania określone w uchwałach Rady i aktach prawnych Burmistrza realizują właściwe wydziały. Nadzór nad realizacją tych zadań sprawuje Sekretarz Miasta.

3. Rejestr uchwał Rady i aktów prawnych Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

DZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§31.1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do burmistrza,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 9) pisma kierowane do Rady Miasta,
- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 11) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza innymi decyzjami.

2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w ust.1 podpisuje Zastępca Burmistrza a w razie jego nieobecności Sekretarz Miasta.

§32. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań a nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§33. Kierownik USC i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§34. Kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach, jeżeli zostali upoważnieni,
- 2) pisma kierowane do wydziału a nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§35. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika wydziału lub pracownika przygotowującego pismo.

DZIAŁ VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§36. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności

§37. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§38. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli,
- 5) kierownicy wydziałów w odniesieniu do podległych im pracowników,
- 6) pozostali pracownicy na podstawie odrębnych upoważnień,

§39.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z wnioskami pokontrolnymi.

1. O sposobie wykorzystania wniosków decyduje Burmistrz.
- 2.

DZIAŁ IX PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§40. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§41. W sprawach skarg i wniosków przyjmują

- 1) Burmistrz Miasta
Wtorki – godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰
Piątki – godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta
Środy – godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰
Czwartki – godz. 14⁰⁰ - 16⁰⁰
- 3) Pracownicy Urzędu – codziennie w godzinach urzędowania.

**DZIAŁ X
PIECZĘCIE I PIECZĄTKI**

§42.1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust.1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki w Wydziale Organizacyjnym. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust.1.

§43. Do obowiązków osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należą:

- 1) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zaginięciu.

**DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§44. Traci moc Zarządzenie Nr WO/49/03 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 18 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin zmienione Zarządzeniami Nr WO/34/05, WO/1/06, WO/20/06 oraz Zarządzenie Nr WO/92/03 z dnia 20 października 2003r. w sprawie utworzenia stanowisk w Urzędzie Miasta Świdwin zmienione Zarządzeniami Nr WO/1/06, WO/6/07 i WO/20/06.

§45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.04.2007r.



BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owskiak