

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr5/2013.....
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia.....2.01......2013 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Miasto lub Gmina – Miasto Wałbrzych,
- 2) Powiat - Gmina Miasta Wałbrzych wykonująca zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 3) Rada Miejska – Radę Miejską w Wałbrzychu,
- 4) Prezydent – Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 5) Zastępcę Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Miasta Wałbrzycha,
- 7) Skarbnik – Skarbnik Miasta Wałbrzycha,
- 8) Kierownictwo Urzędu – Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
- 9) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 10) jednostka organizacyjna – miejskie jednostki i zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta,
- 11) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie w szczególności: Biuro, Referat, samodzielne stanowisko pracy,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy, której Prezydent realizuje zadania gminne i powiatowe z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta, a także Statutu Miasta Wałbrzycha, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział 2. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 4. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działanie uwzględnia dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 5. 1. W Urzędzie zadania realizowane są w ramach Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normami EN-PN ISO 9001:2008 (zarządzanie jakością) oraz PN ISO/IEC 27001:2007 (zarządzanie bezpieczeństwem informacji) w oparciu o podejście procesowe.

2. Realizacja procesów, wyznaczanie celów jakości i bezpieczeństwa informacji, ciągle monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i stopnia osiągania celów, stosowanie działań korygujących i zapobiegawczych podlega ocenie kierownictwa Urzędu w ramach corocznych przeglądów zarządzania.

3. Jakość pracy Urzędu, zgodność z wymaganiami stosowanych norm jakości stanowi także, przedmiot weryfikacji poprzez wykonywanie zaplanowanych audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz poprzez systematyczną ocenę poziomu satysfakcji klientów.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, pracownicy Urzędu zapewniają dostęp do informacji publicznej, dotyczącej działalności Urzędu i organów Miasta. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu stanowi podstawowe powszechnie dostępne narzędzie udostępnienia informacji publicznej dotyczącej działalności Urzędu, Rady Miejskiej, Prezydenta oraz zadań realizowanych w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Prezydenta, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Miasta opracowywany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele do realizacji w poszczególnych sferach działalności Miasta.

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem.

§ 9. 1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. W czasie nieobecności Prezydenta (urlop, choroba inna krótkotrwała nieobecność) obowiązki pełni Zastępca Prezydenta lub inny pracownik kierownictwa Urzędu, któremu Prezydent powierzy wykonywanie tych obowiązków w drodze zarządzenia ze wskazaniem terminu i okresu trwania powierzenia obowiązków.

§ 10. Prezydent jako kierownik Urzędu:

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 2) wyznacza cele i zadania Urzędu oraz określa Politykę Jakości,
- 3) zapewnia organizacyjnie i materialnie warunki niezbędne do wykonywania zadań Urzędu,
- 4) ustala kierunki polityki kadrowej Urzędu,
- 5) wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań realizowanych w Urzędzie oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
- 7) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) w drodze zarządzenia ustala liczbę Zastępców Prezydenta,

- 9) powołuje i odwołuje Zastępców Prezydenta oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 10) przyjmuje i dokonuje analizy danych oświadczeń majątkowych składanych przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta.

§ 11. 1. Prezydent określone sprawy Miasta może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi.

2. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w ust. 1. określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.

§ 12. Zastępca Prezydenta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień. Do zadań Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu z Prezydentem ustalanie strategii, celów i zadań do realizacji przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i nadzorowanie jednostek organizacyjnych,
- 2) inicjowanie, koordynowanie, opracowanie i realizacja programów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) akceptacja i nadzór nad realizacją planów pracy, celów i zadań oraz procesu zarządzania ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) rozstrzyganie w sprawach skarg dotyczących dyrektorów nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta.
- 6) współdziałanie z kierownictwem Urzędu oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorami nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie powierzonych spraw,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielanych pełnomocnictw,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje oraz informacji w sprawie realizacji wniosków wnoszonych przez radnych Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
- 9) udzielanie wywiadów i informacji w sprawach Miasta wskazanych przez Prezydenta.

§ 13. 1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania dotyczące zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń.

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie, przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie,
- 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w Urzędzie w zakresie spraw pracowniczych,
- 5) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Prezydenta,
- 7) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu,
- 8) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Prezydenta i pracowników z Radą Miejską,
- 10) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie,

- 11) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu,
- 13) nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 15) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Prezydenta w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

§ 14. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie realizacji gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta, wieloletniej prognozy finansowej, oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Miasta oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację,
- 6) udziela upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
- 8) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Miasta oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,

3. Skarbnik wykonuje inne zadania powierzone przez Prezydenta w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 15. 1. W celu realizacji zadań Prezydent może zatrudniać Asystentów i Doradców, którzy działają w zakresie spraw powierzonych w zakresach obowiązków oraz na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 w strukturze Urzędu podlegają bezpośrednio Prezydentowi, przed którym odpowiadają za realizację powierzonych do prowadzenia spraw.

§ 16. W celu realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnomiejskim Prezydent może w szczególności:

- 1) ustanawiać Pełnomocników lub zawierać umowy wolontariatu z Wolontariuszami działającymi w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych i określonych w odrębnych pełnomocnictwach lub umowie wolontariatu,
- 2) powoływać zespoły opiniodawczo – doradcze, których zadaniem może być formułowanie kierunków rozwoju bądź działania, a także wyrażenia opinii i ocen o charakterze ogólnym w dziedzinie działalności Miasta, dla której zespół został powołany. Powołanie zespołu następuje w drodze zarządzenia, które określa między innymi zakres oraz czas działania. Obsługa organizacyjno – techniczna osób i zespołów, o których mowa w ust. 1 należy do komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych przez Prezydenta.

§ 17. 1. Jeżeli wymaga tego realizacja wspólnych zadań lub koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Prezydent powołuje zespoły zadaniowe.

2. Zespoły, o których mowa w ust.1 powoływane są w drodze zarządzenia, które określa między innymi zakres powierzonych prac oraz wskazuje termin na jaki zespół został powołany.

Rozdział 4. Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 18. 1. Biuro jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniająca co najmniej 4 pracowników, zajmujących się jednorodnym lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw, zapewniając prawidłowe załatwianie tych spraw i zarządzanie realizacją zadań Miasta.

2. W Biurze można tworzyć Referaty jeżeli jest to uzasadnione złożonością realizowanych zadań lub odrębnością organizacyjną wynikającą z prowadzenia różnorodnej kategorii spraw.

3. Biurem kieruje kierownik Biura, jeżeli w Biurze utworzone są Referaty zatrudniające co najmniej 3 pracowników, pracą Referatu kieruje kierownik Referatu.

4. W Biurze, w którym nie ma podziału na Referaty na wniosek kierownika Biura może być utworzone stanowisko zastępcy.

5. W Biurze mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach głównych specjalistów, którym na wniosek kierownika Biura można powierzyć kierowanie zespołem pracowników.

6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19. 1. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy jako najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej prowadząca funkcjonalnie wyodrębnioną grupę spraw.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wielostanowiskowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

3. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, Prezydent może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora.

4. Biuro Rady Miejskiej, Gabinet Prezydenta, Biuro ds. Parku Wielokulturowego - Stara Kopalnia oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli są wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 20. Pracą Biura Prawnego kieruje wyznaczony przez Prezydenta Radca Prawny wykonujący zadania koordynatora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

§ 21. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,
- 2) realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników w tym:
 - a) określenie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
 - b) dokonywanie okresowych ocen oraz występowanie do Prezydenta z wnioskiem o awansowanie, nagrodę oraz o zastosowanie kar porządkowych,
 - c) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy przepisów BHP ewidencjonowania czasu pracy i zachowań etycznych.
 - d) wyznaczanie zastępstwa pracowników w przypadku nieobecności dla zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej i terminowej obsługi klientów,
 - e) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,

- 3) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 5) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,
- 6) sprawowanie nadzoru nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 7) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta oraz projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie realizowanych spraw,
- 8) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym wprowadzania, utrzymania oraz doskonalenia mechanizmów kontroli służących minimalizacji ryzyka i realizacji celów w kierowanej komórce oraz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 9) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych przez Biuro oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
- 10) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 11) nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników,
- 13) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
- 14) nadzór i odpowiedzialność z tytułu organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
- 15) nadzór i odpowiedzialność z tytułu udzielania przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie spraw realizowanych w podległym Biurze, terminowe zgłaszanie udzielanej pomocy do rejestru Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) prowadzonego w Biurze Księgowości Podatkowej, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania biura, a następnie przekazywanie kopii zaświadczenia do Biura Księgowości Podatkowej celem zaewidencjonowania,
 - b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach SHRIMP,
 - c) przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji i udzielonej pomocy publicznej w terminie 14 od przydzielenia,
 - d) bieżące przekazywanie informacji do Biura Księgowości Podatkowej o wszelkich zdarzeniach powodujących konieczność zastosowania przepisów pomocy publicznej.
- 16) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
- 17) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
- 18) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym niniejszym Regulaminie,
- 19) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 20) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach.

2. Zadania określone w ust. 1 dotyczą odpowiednio zastępców kierowników Biur, kierowników Referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz głównych specjalistów kierujących pracownikami.

§ 22. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania i współpracy oraz udostępniania informacji będących w posiadaniu tych komórek, w zakresie niezbędnym do zapewnienia należytej realizacji wykonywanych zadań i obsługi klientów.

§ 23. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, które oznacza się symbolami literowymi:

1) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA:

a) GABINET PREZYDENTA	GP
b) BIURO MARKETINGU I PROMOCJI MIASTA	BPM
c) BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BZK
d) BIURO PRAWNE	BP
e) BIURO URBANISTYKI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	BUP
f) BIURO ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ	BAB
g) BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI WODNEJ, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	BOŚ
h) BIURO GEODEZJI I KARTOGRAFII	BGK
i) BIURO INWESTYCJI	BIW
j) BIURO ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GOSPODARCZEGO	BFE
k) BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	BGN
l) BIURO LOKALOWE	BL
ł) BIURO INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ	BIK
m) BIURO TRANSPORTU I RUCHU DROGOWEGO	BTR
n) BIURO DS. PARKU WIELOKULTUROWEGO - STARA KOPALNIA	BSK
o) AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW
p) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI	SK
r) PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	PIN
s) PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANYCH SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ	SZJ
t) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	BHP
u) STRAŻ MIEJSKA	SM

2) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA:

a) BIURO EDUKACJI I WYCHOWANIA	BEW
b) BIURO KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I SPRAW SPOŁECZNYCH	BKS
c) BIURO KOMUNIKACJI	BK

3) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA:

a) GŁÓWNY KSIĘGOWY / ZASTĘPCA SKARBNIKA	GK
b) BIURO BUDŻETU	BB
c) BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH	BDN
d) BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	BKP
e) BIURO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	BWP
f) BIURO WINDYKACJI	BWI

g) BIURO FINANSOWE	BF
h) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWENTARYZACJI	INW
4) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA:	
a) BIURO RADY MIEJSKIEJ	BRM
b) BIURO ORGANIZACYJNE	BO
c) BIURO EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH	BEL
d) URZĄD STANU CYWILNEGO	USC
e) BIURO INFORMATYKI	BI
f) BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH	BPR
g) BIURO OBSŁUGI KLIENTA	BOK

Rozdział 5.

Zasady wydawania aktów prawnych.

§ 24. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i dyspozycji Prezydenta sporządzają merytorycznie właściwe komórki organizacyjne.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, projekt aktu prawnego sporządza komórka wiodąca wyznaczona przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, którego dotyczy, a także winien być zaopiniowany bądź uzgodniony z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami, bądź poddany konsultacjom społecznym, jeżeli przepisy tak stanowią.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest datą podpisem osób dokonujących uzgodnień. Wymagane opinie i uzgodnienia dołączone są w formie załączników do projektu.

6. Pracownik, który opracowuje projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, pod tekstem projektu uzasadnienia zamieszcza adnotację: sporządził: pierwsza litera imienia i nazwisko np.: „sporządził: L. Kowalski”, poniżej kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis”.

7. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i adnotacjami, o których mowa w ust. 3-6 przed przekazaniem do Rady Miejskiej akceptuje Prezydent, lub podpisuje projekt w przypadku zarządzeń i dyspozycji Prezydenta.

8. Uchwały Rady Miejskiej przekazywane są przez Biuro Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

9. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady Miejskiej, kierownicy Biur opracowują w miarę potrzeby zarządzenia lub dyspozycje Prezydenta.

10. Za prawidłową realizację zadań zawartych w zarządzeniach i dyspozycjach Prezydenta Miasta odpowiadają kierownicy Biur.

§ 25. 1. Prezydent wydaje:

- 1) zarządzenia organu wykonawczego, jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczające zadania bądź kompetencje w celu realizacji zadań Miasta,
- 2) zarządzenia kierownika Urzędu (wewnętrzne) jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczające zadania bądź kompetencje w zakresie kierowania Urzędem,
- 3) zarządzenie, o których mowa w ust. 1.pkt. 1 wymagają uzasadnienia.

2. Zarządzenia Prezydenta, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjnym.

§ 26. 1. Prezydent wydaje decyzje administracyjne i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Prezydent może udzielić Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, o których mowa ust. 1.

§ 27. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych ich ogłaszania, realizacji oraz prowadzonych rejestrów określa odrębne zarządzenie.

§ 28. 1. W celu pilnego wykonania zadań i ustalenia procedur postępowania w określonych sytuacjach, a także w przypadku nakazania wykonania określonych czynności przez pracownika bądź grupę pracowników, Prezydent wydaje dyspozycje.

2. Dyspozycje Prezydenta Miasta o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjnym.

§ 29. Podjęte i wydane akty prawne jak uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Prezydenta udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków klientów.

§ 30. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu , a także za pośrednictwem przekazników informatycznych.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Organizacyjne w kolejności wpływu do Urzędu.

3. Skargi i wnioski wniesione bezpośrednio do kierowników komórek organizacyjnych, powinny być niezwłocznie zarejestrowane w rejestrze o którym mowa w ust. 2.

§ 31. 1. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy Biur i osoby przez nich upoważnione przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7: 30 do 16:30.

2. Skargi i wnioski można wnosić do osób wymienionych w ust. 1 także każdego dnia w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 32. 1. Czynności w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków w tym przyjmowania, badania zasadności, udzielania odpowiedzi i przestrzegania terminów załatwiania, realizowane są przez kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów.

§ 33. 1. Prezydent oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.

2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) korespondencję kierowaną do organów kontroli,
- 3) korespondencję kierowaną do posłów, senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) korespondencję kierowaną do organów województwa i Wojewody oraz organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 6) korespondencję dotyczącą współpracy z zagranicą,
- 7) pisma i korespondencję w sprawach zatrudnienia i zwolnienia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków dotyczących Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,

- 9) pisma, dokumenty, akty administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Prezydenta na podstawie przepisów prawa,
- 10) korespondencję, każdorazowo zastrzeżoną przez Prezydenta do jego podpisu.

§ 34. 1. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy Biur w zakresie powierzonych zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, zarządzeń Prezydenta oraz innych pełnomocnictw, upoważnień wydanych przez Prezydenta.

3. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, do zakresu działania których należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

Rozdział 8.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

§ 35. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania Urzędem i Miastem przy czym najistotniejszymi elementami tej kontroli są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań,
- 2) monitorowanie stopnia realizacji, celów i zadań,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 36. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) osiągnięcie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania,
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań, zapewnienie ochrony zasobów,
- 4) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 5) zapewnienie zarządzanie ryzykiem.

§ 37. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną,
- 3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez zewnętrzne organy kontroli,
- 4) kontrolę finansową, sprawowaną przez Skarbnika,
- 5) System Zarządzania Jakością w urzędzie ISO EN-PN 9001:2008, ISO 27001:2005,
- 6) audyt wewnętrzny, w tym ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 7) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji,
- 8) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników Biur i Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 38. Szczegółowe zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz Systemu Zarządzania Jakością regulują odrębne zarządzenia.

§ 39. 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Biurze Organizacyjnym.

2. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywana jest w Biurze Organizacyjnym.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Biura Organizacyjnego, a także do terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i dostarczenia odpowiedzi do Biura Organizacyjnego co najmniej na trzy dni przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział 9.

Przepisy przejściowe i końcowe.

- § 40. 1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi.
2. Wnioski w sprawie wprowadzenia zmian niniejszego zarządzenia składa się Sekretarzowi.
 3. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w takim samym trybie jak jego nadanie.