

**Zarządzenie Nr 73/2019  
Burmistrza Miasta Braniewa  
z dnia 26 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.506) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Braniewa o treści określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3**

Tracą moc:

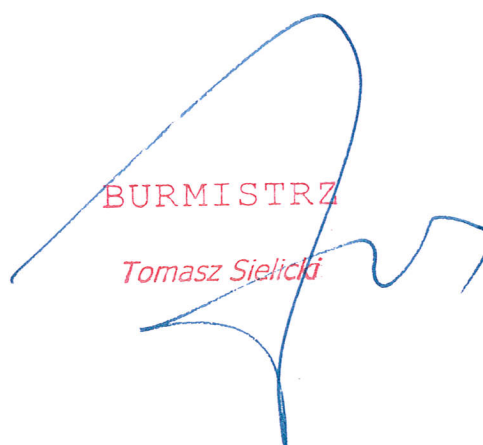
1. Zarządzenie Nr 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa.
2. Zarządzenie Nr 63/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa.
3. Zarządzenie Nr 96/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego zarządzeniem nr 63/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 kwietnia 2015 r.
4. Zarządzenie Nr 5/2016 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego Zarządzeniem nr 63/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 kwietnia 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 96/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 26 maja 2015 r.
5. Zarządzenie Nr 29/2016 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 19 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego Zarządzeniem nr 63/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 kwietnia 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 96/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 26 maja 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 5/2016 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 12 stycznia 2016 r.

6. Zarządzenie Nr 35/2016 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego Zarządzeniem nr 63/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 kwietnia 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 96/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 26 maja 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 5/2016 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 12 stycznia 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr 29/2016 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 19 lutego 2016 r.
7. Zarządzenie Nr 85/2017 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego Zarządzeniem nr 63/2015, 96/2015, Nr 5/2016, Nr 29/2016, 35/2016 Burmistrza Miasta Braniewa.
8. Zarządzenie Nr 191/2017 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 2 października 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego Zarządzeniem nr 63/2015, 96/2015, Nr 5/2016, Nr 29/2016, 35/2016, 85/2017 Burmistrza Miasta Braniewa.
9. Zarządzenie Nr 174/2018 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia NR 18/2015 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Braniewa, zmienionego Zarządzeniem nr 63/2015, 96/2015, Nr 5/2016, Nr 29/2016, 35/2016, 85/2018, 191/2017 Burmistrza Miasta Braniewa.

#### § 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

BURMISTRZ  
*Tomasz Sielicki*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 73/2019  
Burmistrza Miasta Braniewa  
z dnia 26 kwietnia 2019 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Urzędu Miasta Braniewa**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Braniewa, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb działania Urzędu Miasta Braniewa, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a w szczególności:

1. postanowienia ogólne,
2. wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
4. zadania wspólne Wydziałów i stanowisk pracy,
5. podstawowe zakresy działania Wydziałów i stanowisk pracy,
6. zakres obowiązków Kierowników Wydziałów wobec organów Rady,
7. zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
8. podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. organizowanie działalności kontrolnej,
10. zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji,
11. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
12. tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli,
13. postanowienia końcowe.

### **§ 2.**

Urząd jest jednostką organizacyjną, z siedzibą w Braniewie przy ul. Kościuszki 111, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania należące do jego kompetencji.

### **§ 3.**

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.

### **§ 4.**



Urząd wykonuje zadania:

1. własne,
2. zalecone z zakresu administracji rządowej,
3. wynikające z ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu wykonania ustaw,
4. wynikające z zawartych porozumień.

#### **§ 5.**

Urząd działa w oparciu o:

1. ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506)
2. Statut Miasta Braniewa,
3. niniejszy Regulamin,
4. inne przepisy prawa.

#### **§ 6.**

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy określa Burmistrz w drodze Zarządzenia w Regulaminie Pracy.

### **Rozdział II Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7.**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu tworzą: wydziały, Urząd Stanu Cywilnego i wieloosobowe stanowiska pracy,
2. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez Burmistrza,
3. Wydziały i inne stanowiska, każde w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy Miasta Braniewa, zwanej dalej Miastem.

#### **§ 8.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Wydział Organizacyjny - OR,
  - 2) Wydział Finansowy - FN,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
  - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Ochrony Środowiska - WGN,

- 5) Wydział Inwestycji - WI,
- 6) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Społecznych i Obronnych - SSO,
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. oświaty - OŚ,
- 8) Archiwum Zakładowe - AZ,
- 9) Inspektor Ochrony Danych - IOD.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi Zał. Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 9.**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Miasta,
2. Skarbnik Miasta,
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Wydziału Inwestycji

#### **§ 10.**

1. Wydziałami kierują Kierownicy, Wydziałem Finansowym – Skarbnik Miasta, Wydziałem Organizacyjnym – Sekretarz Miasta, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, wieloosobowym stanowiskiem pracy – wyznaczony koordynator.
2. Uprawnienia, obowiązki i kompetencje odnoszące się w niniejszym „Regulaminie” do Kierowników Wydziałów mają odpowiednie zastosowanie do osoby wyznaczonej na Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska.

### **Rozdział III**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§ 11.**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowników Wydziałów.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji

publicznej należących do właściwości Miasta oraz upoważnienie pracowników Urzędu w tym zakresie,

- 4) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,
  - 5) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
  - 6) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 8) opracowywanie programu rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 10) wykonywanie budżetu,
  - 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 12) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej oraz wynikających z postanowień Statutu Miasta i niniejszego Regulaminu.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnik Miasta,
  4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnik Miasta zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów.
  5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
    - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
    - 2) Wydziału Inwestycji,
    - 3) Inspektora Ochrony Danych,
    - 4) Wielosobowego Stanowiska ds. Oświaty.
  6. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
    - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza związanych z nadzorem nad komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem kompetencji,
    - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
    - 3) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
    - 4) reprezentowanie Miasta w czasie oficjalnych spotkań i uroczystości w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
    - 5) udzielanie informacji dotyczących Miasta w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
    - 6) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu w zakresie powierzonych spraw.
  7. Zastępcy Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
    - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Ochrony Środowiska,
    - 2) Wielosobowego Stanowiska ds. Społecznych i Obronnych.
  8. Sekretarz Miasta zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania i sprawnego działania Urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Burmistrza,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,
  - 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady Miejskiej,
  - 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
  - 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - 8) nadzór nad obsługą klientów i załatwieniem indywidualnych spraw mieszkańców,
  - 9) dokonywanie z upoważnienia Burmistrza i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
  - 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza,
  - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem kompetencji,
  - 12) Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego.
9. Skarbnik miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta, a w szczególności do jego zadań należy:
- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta dotyczących budżetu gminy,
  - 3) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Miasta , dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
  - 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 7) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
10. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.
11. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania tej funkcji - zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza.
12. W czasie nieobecności w pracy Kierownika - uprawnienia z tytułu jego zastępstwa przysługują pracownikowi wyznaczonemu przez Kierownika. Wyznaczenie pracownika do zastępowania Kierownika następuje za zgodą Burmistrza.
13. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Wydziałów rozstrzyga Burmistrz.

#### **Rozdział IV**

##### **Zadania wspólne Wydziałów i stanowisk pracy**

##### **§ 12.**

Do wspólnych zadań Wydziałów i stanowisk pracy należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji dla potrzeb Burmistrza,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Miasta, opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu,
6. współpraca w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych,
7. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
10. przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
11. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli i instruktażu w gminnych jednostkach organizacyjnych,
12. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
13. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
15. prowadzenie współdziałania w realizacji zadań ujętych Planie Zarządzania Kryzysowego Miasta



Braniewa z jednostkami własnymi oraz służbami różnego podporządkowania w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,

16. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
17. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
18. wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami,
19. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
20. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ustalanie planów pracy i zapewnienie ich realizacji,
21. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
22. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
23. udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
24. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
25. opisywanie faktur za wydatki z zakresu właściwości Wydziału,
26. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydziału za okres międzysesyjny,
27. współpraca w ramach obsługi inwestora,
28. prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów umów,
29. Realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Braniewa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zakresy działania Wydziałów i stanowisk pracy**

#### **§ 13.**

**Wydział Organizacyjny.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe, zamówień publicznych, promocji miasta, obsługi Rady Miejskiej, obsługa sekretariatu, zaopatrzenia materiałowego, gospodarcze oraz koordynacji informatycznej, a w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2. opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania i kontrola ich funkcjonowania i wprowadzanie zmian,
3. inicjowanie i usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw w imieniu Burmistrza,

5. nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, KPA i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji planowania zadań Urzędu, w tym opracowywanie projektów programów pracy Urzędu i kontrola ich realizacji,
7. prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich Wydziałom bądź stanowiskom pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
8. organizowanie i nadzorowanie załatwiania spraw obywateli,
9. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza w sprawach organizacyjnych,
10. organizowanie i nadzorowanie załatwiania interpelacji poselskich, senatorskich i delegatów Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
11. gospodarowanie etatami Urzędu,
12. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ich wyróżniania, nagradzania oraz sprawy odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
13. organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników,
14. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
15. prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
16. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych Regulaminem Pracy Urzędu,
17. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów, a w tym:
  - 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i sesji,
  - 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i komisje Rady,
  - 3) opracowanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz opinii i wniosków komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady.
18. opracowanie projektów planów pracy Rady i jej organów (w tym programu działania Rady na okres kadencji) oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonego programu i planów,
19. współudział w przygotowaniu planów spotkań radnych z wyborcami,
20. czuwanie nad zachowaniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnego,
21. przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie, a uchwał budżetowych i uchwały absolutoryjnej Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
22. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
23. organizowanie szkoleń radnym,

24. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, decyzji oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
25. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza materiałów do okresowych ocen pracowników,
26. koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznej z wyłączeniem zagadnień finansowo-budżetowych,
27. kontrola dyscypliny pracy Urzędu,
28. prowadzenie Sekretariatu,
29. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
30. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi,
31. prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż,
32. prowadzenie spraw łączności, transportu i komputeryzacji pracy,
33. koordynowanie zadań dotyczących obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
34. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
35. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
36. utrzymanie czystości w Urzędzie,
37. promocja Miasta - atuty gospodarcze, kulturowe, turystyczne w województwie, kraju i zagranicą,
38. opracowywanie, pozyskiwanie i rozpowszechnianie wydawnictw oraz materiałów promocyjno - informacyjnych o Mieście,
39. współpraca z agendami rządowym, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego i z jednostkami organizacyjnymi Miasta na rzecz rozwoju i promocji Miasta i regionu,
40. organizowanie udziału Miasta w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
41. współpraca z mediami w zakresie promocji Miasta oraz bieżące ich informowanie o pracy Urzędu,
42. organizacja spotkań i uroczystości realizowanych przez Urząd,
43. prowadzenie i bieżące aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Miasta,
44. prowadzeniu i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
45. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Miasta,
46. organizacja wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,
47. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Stanowiska,
48. sporządzanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
49. odbiór i konwój gotówki do Urzędu z parkometru lokalizowanego w Strefie Płatnego Parkowania w obecności pracowników firmy zewnętrznej odpowiedzialnej za ochronę i kontrolę Strefy.

## § 14.

**Wydział Finansowy.** Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy całokształt spraw finansowych Urzędu, w szczególności:

1. przygotowywanie projektu budżetu Miasta wraz z uzasadnieniem,
2. przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych,
3. przygotowywanie uchwał budżetowych,
4. sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu,
5. opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami,
6. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej,
7. przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
8. przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Miasta w trakcie roku budżetowego,
9. przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Miasta w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji,
10. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta,
11. przygotowanie sprawozdania za pierwsze półrocze danego roku budżetowego,
12. sporządzanie sprawozdań zbiorczych finansowych Gminy Miasta Braniewa,
13. sporządzenie sprawozdań finansowych Urzędu Miasta Braniewa,
14. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta oraz projektów uchwał w sprawach majątkowych,
15. przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
16. sporządzanie sprawozdań zbiorczych finansowych,
17. przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych,
18. sporządzania analiz budżetowych i prezentacji,
19. opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
20. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta,
21. prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i oceny wykorzystania przydzielonych środków,
22. realizowanie i kontrolowanie planu finansowego,
23. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
24. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie,
25. rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym,

26. rozliczenia z instytucjami ubezpieczeniowymi,
27. wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
28. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
29. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Miasto,
30. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
31. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
32. rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji,
33. realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym:
  - 1) naliczanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - 3) stała aktualizacja i weryfikacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
34. prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
35. księgowanie wpłat, przypisów, odpisów i umorzeń związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie,
36. prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
37. prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
38. prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
39. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
40. rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta,
41. wystawianie faktur,
42. kontrola i weryfikacja kartotek wieczystych użytkowników pod kątem przedawnienia roszczeń o zapłatę opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
43. dokonywanie odpisów przedawnionych roszczeń z tytułu wieczystego użytkowania,
44. dokonywanie przypisów z zakresu opłat parkingowych z parkomatu,
45. księgowanie, rozliczanie opłat parkingowych za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania,
46. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania,
47. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat parkingowych za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania,
48. realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami w tym:
  - 1) naliczanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i



- zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) stała aktualizacja i weryfikacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
49. prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.
50. rozliczanie podatku VAT.

#### § 15.

**Urząd Stanu Cywilnego.** Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Miasta i Gminy Braniewo w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
2. wydawanie odpisów urodzeń, małżeństw i zgonów z rejestru stanu cywilnego,
3. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
4. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów konkordatowych,
6. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
7. wydawanie innych zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
8. wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
9. odtwarzanie treści aktów sporządzonych za granicą lub w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi,
10. dokonywanie zmian w aktach na podstawie decyzji administracyjnych lub wyroków i postanowień sądu,
11. prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
12. wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
13. przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
  - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 5) uznaniu ojcostwa dziecka,
  - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 7) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - 8) woli spadkodawcy w formie testamentu,

14. występowanie o nadanie numeru PESEL oraz zameldowanie w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dziecka,
15. aktualizacja rejestru PESEL i rejestru Dowodów Osobistych w związku ze zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego,
16. prowadzenie archiwum USC,
17. organizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie, 100-lecia urodzin) Ewidencja ludności,
18. rejestracja danych o miejscu pobytu osób w rejestrze PESEL,
19. udostępnianie danych z rejestru PESEL,
20. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
22. prowadzenie rejestru wyborców,
23. w czasie wyborów sporządzanie spisów wyborców,
24. wykonywanie zadań związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny i Braniewskiej Karty Dużej Rodziny,
25. wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych.

## § 16.

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Ochrony Środowiska.**

Do zakresu działania Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości gruntowych,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu:
    - a) nabywania i sprzedaży nieruchomości,
    - b) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste,
    - c) przekształcania prawa wieczystego użytkowania na własność,
    - d) oddawania gruntów zabudowanych i niezabudowanych w dzierżawę, trwałe zarząd, użytkowanie, itp.,
    - e) organizowanie tymczasowego zarządzania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi,
  - 3) organizowanie przetargów na zbycie, wydzierżawienie nieruchomości gruntowych,
  - 4) egzekwowanie umownych terminów zabudowy działek budowlanych,
  - 5) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości gruntowych,
  - 6) scalanie i podział nieruchomości gruntowych,

- 7) ustalanie udziału właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 8) aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę,
  - 9) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych,
  - 10) przeprowadzanie rokowań poprzedzających wywłaszczenia nieruchomości,
  - 11) ustanawianie służebności przesyłu,
  - 12) nadawanie i zmiana nazewnictwa ulic oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
  - 14) współpraca z Administracją Budynków Komunalnych w zakresie realizowanych zadań,
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami użytkowymi znajdującymi się w budynku przy ul. Elbląskiej 4 oraz nieruchomościami przeznaczonymi na realizację zadań oświatowych,
  - 16) przygotowywanie propozycji ofert inwestycyjnych na terenach miejskich,
  - 17) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów i wycen nieruchomości,
  - 18) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
2. w zakresie architektury:
- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ewentualnych wprowadzanych w nim zmian,
  - 2) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanych w nim zmian,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem warunków zabudowy, zagospodarowania terenu, w tym postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko oraz ustaleń lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 4) realizacja innych zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
  - 5) opiniowanie projektów budowlanych i planistycznych,
  - 6) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru decyzji ustaleń lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 9) współpraca z konserwatorem zabytków w sprawach dotyczących ochrony dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków,
  - 10) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - 11) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dot. realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego,
  - 12) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania

przestrzennego,

- 13) współpraca z Komisją Urbanistyczną,
  - 14) współpraca z innymi komórkami, w szczególności w zakresie:
    - a) sporządzania wstępnych projektów podziału gruntów gminnych,
    - b) opiniowania projektów podziałów geodezyjnych,
    - c) wykonywania podziałów gruntów komunalnych,
    - d) opiniowanie możliwości sprzedaży, wydzierżawienia gruntów komunalnych,
  - 15) opracowywania planów, programów, studiów w zakresie zgodności z kierunkami zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 16) opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych
3. w zakresie ochrony środowiska:
1. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
  2. realizacja zadań z zakresu utrzymywania czystości i porządku w Mieście,
  3. nadzór nad utrzymaniem cmentarza wojennego oraz cmentarzy komunalnych,
  4. realizacja zadań z zakresu utrzymywania terenów zieleni miejskiej,
  5. realizacja zadań należących do kompetencji Burmistrza dot. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  6. realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód,
  7. realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody,
  8. realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
  9. realizacja zadań z zakresu kanalizacji sanitarnej,

## § 17.

**Wydział Inwestycji** . Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

1. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Miasta,
2. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz rozwoju Miasta,
3. współpraca z agendami rządowymi i instytucjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami na rzecz rozwoju Miasta,
4. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału,
5. prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków Miasta,
6. opracowywanie, bieżące aktualizowanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych,

7. kompleksowe przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
8. praktyczna realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych,
9. współdziałanie podczas opracowywania ofert inwestycyjnych Miasta,
10. wykonywanie zadań administracyjnych i technicznych zarządcy gminnych dróg publicznych oraz w ramach porozumień powiatowych,
11. realizacja zadań w zakresie zapewnienia oświetlenia miejsc publicznych,
12. realizacja zadań z zakresu kanalizacji deszczowej,
13. współpraca ze spółkami gminnymi w zakresie realizowanych zadań,
14. realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
15. nadzór na funkcjonowaniem targowiska,
16. prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy,

#### **§ 18.**

**Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Społecznych i Obronnych.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Społecznych i Obronnych należy realizacja zadań dotycząca działalności gospodarczej, spraw wojskowych, obronnych, obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. w zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) przyjmowanie wniosków w CEIDG w formie papierowej i elektronicznej
  - 2) weryfikowanie wniosków pod względem poprawności, ich korygowanie i przekształcanie,
  - 3) przekazywanie w formie elektronicznej przekształconych wniosków do CEIDG,
  - 4) podpisywanie wniosków w imieniu przedsiębiorcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - 5) archiwizacja wniosków elektronicznych i papierowych przez okres 10 lat,
  - 6) wykonywanie czynności urzędowo-technicznych polegających na zapewnieniu zainteresowanym dostępu do wglądu w PKD oraz urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą,
  - 7) wprowadzenie do rejestru CEIDG pełnomocnictw, koncesji alkoholowych oraz licencji taxi,
  - 8) prowadzenie rejestrów podmiotów gospodarczych wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie obowiązujących do dnia 31.12.2011r.
  - 9) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dotyczących prowadzonych działalności,
  - 10) wykonywanie czynności w zakresie udzielania licencji na przewozy taksówkowe,
  - 11) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów spełniających wymagania do prowadzenia usług hotelarskich,
  - 12) wydawania abonamentów postojowych i identyfikatorów postojowych mieszkańca Strefy Płatnego



Parkowania oraz prowadzenie ich ewidencji,

- 13) ewidencjonowanie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania, a w przypadku nieuregulowania opłaty dodatkowej przez kierującego przekazanie sprawy do Wydziału Finansowego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.“
- 14) 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

2. w zakresie obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych:

- 1) opracowywanie i opiniowanie planów obrony,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności kraju,
- 6) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 7) prowadzenie magazynu sprzętu i wyposażenia OC własnego UM w Braniewie oraz nadzór nad gospodarką sprzętu OC w magazynach zakładowych,
- 8) prowadzenie Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego,
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej powołanych na terenie miasta Braniewa,
- 10) organizowanie szkolenia obronnego,
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 12) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 13) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 14) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 15) prowadzenie rejestracji mieszkańców miasta na potrzeby założenia ewidencji wojskowej na potrzeby przeprowadzenia Kwalifikacji Wojskowej,
- 16) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na potrzeby sił zbrojnych,
- 17) realizowanie zadań dotyczących reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie Kancelarii dokumentacji niejawnej,
- 19) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 21) realizacja zadań dotyczących utrzymania Ochotniczych Straży Pożarnych,

3. w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości,
- 2) opracowywanie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 3) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 4) podejmowanie działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii poprzez:
    - a) kontynuację działań terapii grupowej w szczególności grup samopomocowych dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
    - b) poszerzanie ofert terapeutycznych,
    - c) realizację programów profilaktycznych dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjum i średnich,
    - d) przeprowadzanie akcji dotyczących przestrzegania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim,
    - e) przeprowadzanie szkoleń dla osób związanych z realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 6) prowadzenie zadań z zakresu pozyskiwania środków finansowych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 8) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych.
4. Obsługa monitoringu miejskiego.

## § 19

**Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Oświaty.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek oświatowych,
- 2) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 3) nadzór nad działalnością placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
- 4) sporządzanie analiz i prognoz dotyczących realizacji budżetu w placówkach oświatowych,
- 5) doradztwo w zakresie organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie kontroli w placówkach oświatowych,
- 7) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 8) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pomocy stypendialnej studentom,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,

- 11) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad żłobkami i innymi formami opieki nad dziećmi do lat 3,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu rejestracji żłobków i klubów dziecięcych,
- 13) realizacja zadań związanych z dotacjami z budżetu Państwa na zadania oświatowe,
- 14) realizacja zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 15) realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 17) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- 18) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za sport.

**Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa krajowego i unijnego o ochronie danych osobowych,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa krajowego i unijnego o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 20.**

**Archiwum Zakładowe.** Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji:
  - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ Miasta,
  - 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
9. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

## **Rozdział VI**

### **Zakres obowiązków Kierowników Wydziałów wobec organów Rady**

#### **§ 21.**

##### **I. Obowiązki Kierowników Wydziałów dotyczące przygotowania materiałów wnoszonych na sesję Rady.**

1. Kierownicy Wydziałów właściwych ze względu na tematykę planowanych obrad opracowują na polecenie Burmistrza materiały na sesje Rady.
2. W przypadku, gdy opracowaniem materiałów na sesję zainteresowanych jest kilka Wydziałów - Sekretarz Miasta wyznacza Wydział wiodący, który odpowiedzialny jest za całość sprawy związanej z opracowaniem materiałów na sesję.
3. Materiały na sesje i posiedzenia Komisji powinny być przekazywane do Biura Rady w ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez Biuro.

#### **§ 22.**

##### **II. Obowiązki Kierowników Wydziałów związane z zapewnieniem realizacji uchwał Rady oraz**

składaniem sprawozdań z ich wykonania.

#### **§ 23.**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały właściwi Kierownicy Wydziałów opracowują sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności zadania wynikające z uchwały, jednostki lub stanowiska realizujące te zadania oraz terminy wykonania.
3. Sposób realizacji uchwały Rady zatwierdza Burmistrz.

#### **§ 24.**

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza projektu sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwego Wydziału opracowuje sprawozdania lub informacje w celu przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**III. Obowiązki Kierowników Wydziałów dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz zasady i tryb ich załatwiania.**

#### **§ 25.**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych skierowane do Burmistrza rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je Burmistrzowi celem dekretacji.
2. Kierownicy Wydziałów niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia oraz przygotowania zainteresowanym odpowiedzi.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje Kierownicy Wydziałów przedkładają do podpisu Burmistrzowi.

#### **§ 26.**

Odpowiedzi na wnioski i interpelacje należy przekazywać do Biura Rady.

#### **§ 27.**

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji sprawuje Biuro Rady.



## **§ 28.**

1. Kierownicy Wydziałów w dniu obrad sesji Rady mają obowiązek pozostawania w Urzędzie.
2. Kierownicy Wydziałów obowiązani są na zaproszenie Przewodniczącego Rady lub komisji osobiście uczestniczyć w sesjach oraz brać udział w posiedzeniach komisji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

## **§ 29.**

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.

## **§ 30.**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym Wydziałów.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Sekretarz Miasta wyznacza jednostkę koordynującą pracę oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

## **§ 31.**

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

1. postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
3. unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
4. unikać należy posługiwania się określeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami obcojęzycznymi lub neologizmami, chyba że nie mają odpowiednika w języku polskim powszechnie stosowanym.

## **§ 32.**

1. Projekt aktu prawnego składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego oraz nazwy organu, który wydaje akt,
  - 2) numer aktu,
  - 3) data aktu,
  - 4) możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu aktu (tytuł aktu),

- 5) podstawa prawna wydania aktu,
  - 6) treść aktu (przepisy szczegółowe),
  - 7) termin wejścia w życie aktu,
  - 8) sposób ogłoszenia,
  - 9) uzasadnienie.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzującą aktu prawnego jest paragraf. Paragrafy można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.
  3. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele, teksty o charakterze specjalistycznym. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych aktu prawnego.

### **§ 33.**

1. Projekt aktu prawnego pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie uzgadnia z Burmistrzem lub na podstawie właściwości rzeczowej z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Miasta lub Skarbnikiem Miasta.
2. Akt prawny wywołujący skutki finansowe wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.

### **§ 34.**

1. Po dokonaniu uzgodnień pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego przekazuje projekt do zaopiniowania radcy prawnemu pod względem formalno-prawnym z wyłączeniem uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt w celu usunięcia wad. Poprawiony projekt podlega ponownemu zaopiniowaniu.

### **§ 35.**

Jeżeli wydanie aktu prawnego wymaga uzyskania opinii innego organu, organizacji lub innej jednostki organizacyjnej – do zaopiniowania przesyła się projekt zatwierdzony przez radcę prawnego.

### **§ 36.**

Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady Miejskiej wnoszone są na obrady za pośrednictwem Kierowników Wydziałów.

### **§ 37.**

1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują Kierownicy Wydziałów z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
2. Projekty zarządzeń są parafowane przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu oraz Kierownika Wydziału, a następnie są przedkładane Burmistrzowi.
3. Projekt zarządzenia wymaga zaopiniowanie przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

## **Rozdział VIII**

### **Podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie**

#### **§ 38.**

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w urzędzie określa Burmistrz odrębnym Zarządzeniem.

## **Rozdział IX**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 39.**

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Miasta i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

#### **§ 40.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy upoważnieni do kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.
4. Schemat struktury organizacyjnej nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 41.**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
2. Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
3. Doraźne zespoły powoływane przez Burmistrza.

#### **§ 42.**

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza lub na podstawie doraźnego polecenia Burmistrza.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie ich wyników oraz egzekwowanie terminowej realizacji sporządzonych wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### **§ 43.**

Jednostką wiodącą w zakresie działań kontrolnych jest Wydział Finansowy we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, który planuje i koordynuje czynności kontrolne.

### **Rozdział X Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji**

#### **§ 44.**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości, a wynikające z podziału obowiązków,
  - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
  - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu odrębnymi przepisami, decyzjami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 6) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,

- c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - e) wojewodów,
  - f) marszałków województw.
- 7) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 8) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
  - 9) porozumienia międzygminne,
  - 10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza z wyjątkiem spraw określonych w pkt. 10.

#### **§ 45.**

- 1. Kierownicy Wydziałów:
  - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
  - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału,
- 2. Kierownicy Wydziałów na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 3. Pracownicy opracowują pisma oraz parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz datą opracowania pisma.

#### **§ 46.**

- 1. W przypadku umów zawieranych przez Miasto każda strona jednego egzemplarza umowy przedstawionej do podpisu Burmistrzowi powinna być uprzednio parafowana przez: właściwego Kierownika komórki organizacyjnej i radcę prawnego.
- 2. Umowy, o których mowa w ust. 1, jeśli wiążą się ze skutkami finansowymi powinny zawierać na ostatniej stronie umowy kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
- 3. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi pozostaje w aktach sprawy, natomiast trzeci należy przekazać do Wydziału Finansowego.

## § 47.

Pisma przygotowywane są zgodnie ze wzorem określonym przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.

## ROZDZIAŁ XI

### Organizacja pracy Urzędu oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli

## § 48.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W poniedziałki Urząd zapewnia obsługę klientów w godzinach od 08:00 do 16:00.

## § 49.

1. Skargi, wnioski i listy, w tym skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu, adresowane do Burmistrza - rejestrowane są w sekretariacie Urzędu, a po dekretacji przekazywane poprzez Wydział Organizacyjny do załatwienia Kierownikom Wydziałów.
2. W Wydziale Organizacyjnym wyznaczony pracownik prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
3. Skargi, wnioski i listy, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Urzędu, niezwłocznie przesyła się do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.
4. O sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów przekazanych do merytorycznych Wydziałów lub bezpośrednio wnoszonych do Wydziałów należy każdorazowo powiadomić Wydział Organizacyjny.
5. Kierownicy Wydziałów:
  - 1) wyznaczą w swoich Wydziałach pracownika i powierzą mu obowiązek przyjmowania, ewidencjonowania oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów,
  - 2) zapewnią przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego kopii odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
6. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza odbywa się w każdy wtorek, a przez pozostałych pracowników Urzędu odbywa się codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
7. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
  - 1) prawidłową ewidencję skarg, wniosków i listów,
  - 2) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg, wniosków i listów,
  - 3) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg, wniosków i listów - zgodnie z terminami

- wyznaczonymi przez Wydział Organizacyjny,
- 4) analizę źródeł powstawania skarg, wniosków i listów oraz podejmowania działań zmierzających do ich eliminowania,
8. Nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i listów sprawuje Wydział Organizacyjny.

## ROZDZIAŁ XII

### Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

#### § 50.

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Zewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji zainteresowanym jednostkom oraz czuwa nad terminową ich realizacją.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycję ich realizacji, które przedkładają do akceptacji osobie bezpośrednio nadzorującej pracę jednostki.
4. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

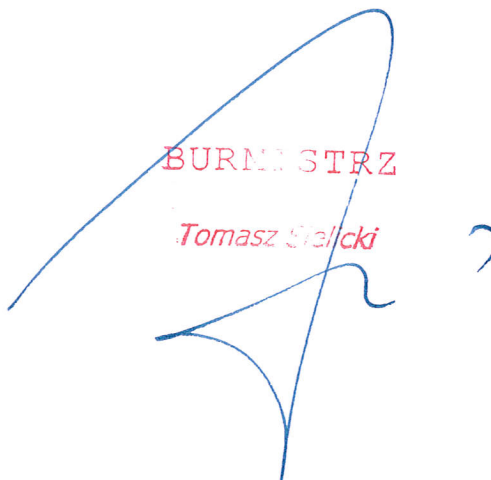
## Rozdział XIII

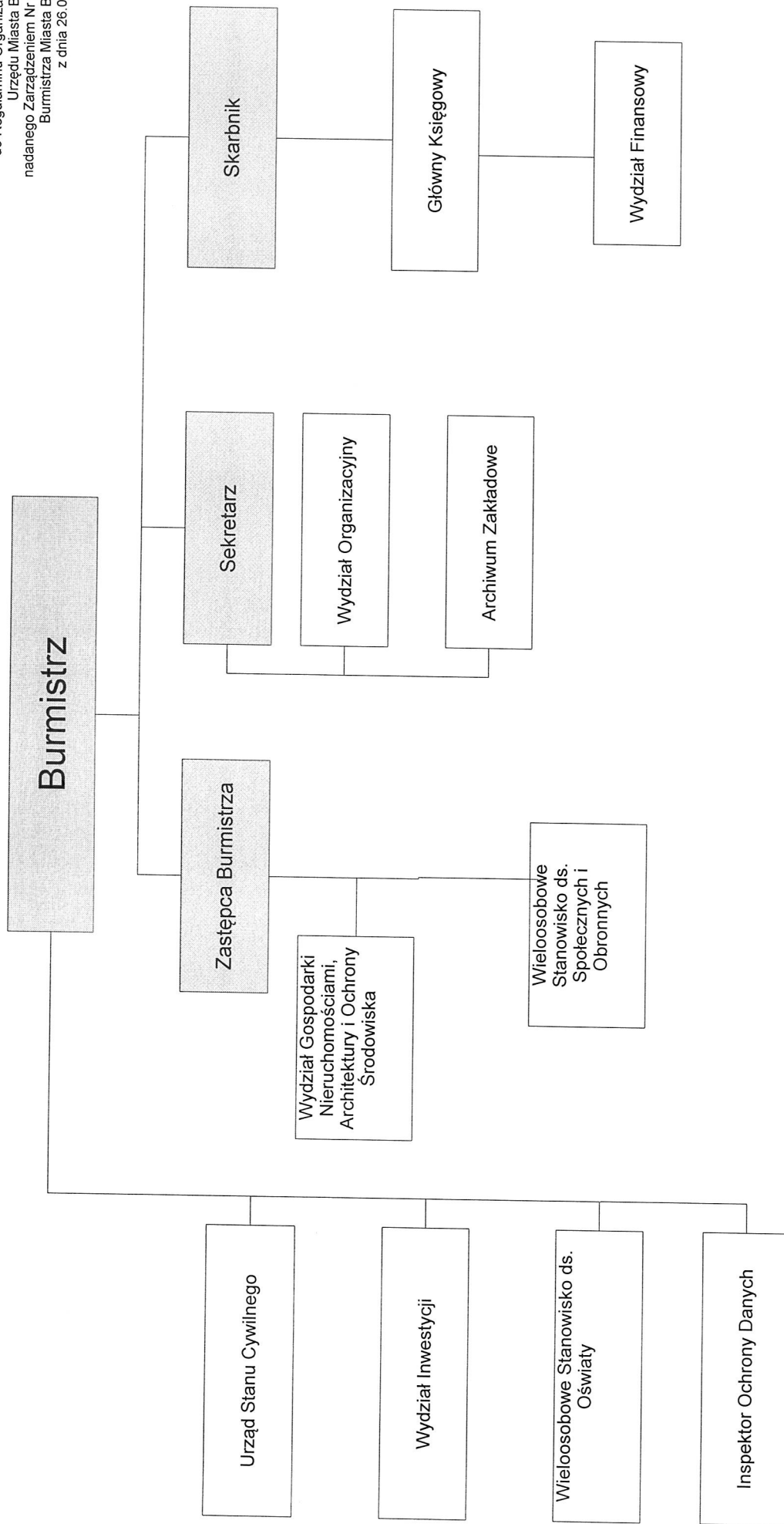
### Postanowienia końcowe

#### § 51.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

BURMISTRZ  
*Tomasz Ślęcki*







**Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych  
– JEDNOSTKI NADZORUJĄCE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Nadzorujący</b>
1)	Administracja Budynków Komunalnych	Zastępca Burmistrza
2)	Kompleks Rekreacyjno-Rehabilitacyjny ZDROWE BRANIEWO	WI
3)	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Zastępca Burmistrza
4)	Miejski Ośrodek Sportu "Zatoka"	WI
5)	Szkoła Podstawowa Nr 3	OŚ
6)	Szkoła Podstawowa Nr 5	OŚ
7)	Szkoła Podstawowa Nr 6	OŚ
8)	Gimnazjum Nr 1	OŚ
9)	Gimnazjum Nr 2	OŚ
10)	Żłobek Miejski	OŚ
11)	Przedszkole Miejskie Nr 4	OŚ
12)	Przedszkole Miejskie Nr 2	OŚ
13)	Urząd Miasta	Sekretarz
14)	Biblioteka Miejska Publiczna	Burmistrz
15)	Braniewskie Centrum Kultury	Burmistrz
16)	Wodociągi Miejskie Sp.z o.o.	Burmistrz
17)	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp.z o.o.	Burmistrz