Załącznik nr 2 do zarządzenia
Prezydenta Miasta Wodzisławia Śl.
Nr OR-I.120.00017 .2013 z dnia 11 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO
(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I - **Postanowienia ogólne**

Rozdział II - **Zasady kierowania Urzędem**

Rozdział III - **Organizacja Urzędu**

Rozdział IV - **Kierownictwo Urzędu**

Rozdział V - **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 20 Wydział Inwestycji, Architektury i Geodezji
§ 21 Wydział Edukacji
§ 22 Wydział Finansowo - Budżetowy
§ 23 Wydział Organizacyjny
§ 24 Wydział Spraw Obywatelskich
§ 25 Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
§ 26 Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu
§ 27 Biuro Księgowości Budżetowej
§ 28 (skreślony)
§ 29 Biuro Radców Prawnych
§ 30 Biuro Strategii i Promocji
§ 31 Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia
§ 32 Biuro Zamówień Publicznych
§ 33 Biuro Zarządzania Kryzysowego
§ 34 Biuro Funduszy Europejskich
§ 35 Biuro Informatyki
§ 36 Urząd Stanu Cywilnego
§ 37 Główny Księgowy
§ 38 (skreślony)
§ 39 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
§ 40 Inspektor ds. BHP
§ 41 (skreślony)
§ 41[1] Straż Miejska
§ 41[2] Biuro Prezydenta Miasta
§ 41[3] Doradca do spraw Kompleksowej Obsługi Inwestorów
§ 41[4] Biuro Administracyjno - Gospodarcze

Rozdział VI - **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

Rozdział VII - **Obieg dokumentów**

Rozdział VIII - **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

Rozdział IX - **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

Rozdział X - **Organizacja i zasady działalności kontrolnej**

Rozdział XI - **Postanowienia końcowe**

Załącznik: Schemat organizacyjny Urzędu

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną Urzędu,
   2) zakres działania kierownictwa Urzędu,
   3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych tj. wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wodzisław Śląski.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego.
4. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego.
5. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.
6. Zastępcach Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wodzisławia Śląskiego.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wodzisławia Śląskiego.
9. Komórki organizacyjne – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie a także Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską.
10. Naradach ogólnych – należy przez to rozumieć narady, na których Prezydent Miasta jako organ wykonawczy podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia. W naradach uczestniczą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Asystent i Rzecznik Prasowy oraz zaproszeni naczelnicy i goście.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje zadania Miasta z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta Miasta.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Godziny pracy Urzędu są następujące:
   - od poniedziałku do środy w godzinach od 7^{15} do 15^{15},
   - w czwartki w godzinach od 7^{15} do 17^{15},
   - w piątki w godzinach od 7^{15} do 13^{15}

   za wyjątkiem Straży Miejskiej, która pracuje od poniedziałku do soboty w godzinach od 6^{00} do 22^{00}.

Rozdział II – Zasady kierowania Urzędem

§ 4

Misją Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego jest stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań własnych Miasta oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a ponadto ukierunkowanie wszystkich działań na zaspokojenie potrzeb Klientów Urzędu Miasta poprzez świadczenie usług wysokiej jakości.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta kieruje pracami Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Prezydent Miasta dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Prezydent Miasta kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 6

1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta jest sprawowany przez Prezydenta Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta, właściwych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Prezydent Miasta jako organ wykonawczy Miasta podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia na organizowanych co tydzień naradach ogólnych, w których uczestniczą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz referujący Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur lub zaproszeni goście. W naradach uczestniczą również Rzecznik Prasowy i Asystent.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Prezydent Miasta może podjąć decyzje lub wydać zarządzenie w każdej chwili.

Rozdział III – Organizacja Urzędu

§ 7

1. Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego działa w oparciu o następujące zasady:
   a) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu
      - tworzenie zespołu kompetentnej kadry urzędniczej, bezstronnej, stałe podnoszącej swoje kwalifikacje,
      - dostosowanie struktury Urzędu do możliwości efektywnej realizacji zadań,
   b) stałe podnoszenie jakości i kultury obsługi mieszkańców
      - tworzenie otwartej polityki informacyjnej w Urzędzie (Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa urzędu),
      - stałe doskonalenie pracy Biura Obsługi Klienta pozwalające na szybką, sprawną, kompleksową i nowoczesną obsługę klientów,
      - uczciwe i rzetelne działanie oraz konsekwencja w takim działaniu,
      - przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz wymagań ustawowych,
      - podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości identyfikowania i przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym charakterystycznym dla służebnej funkcji Urzędu
2. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:
   1) Prezydent Miasta - PM
   2) Zastępcy Prezydenta - ZP
   3) Sekretarz - SE
   4) Skarbnik - SK
   5) Wydziały i biura Urzędu
   6) Samodzielne stanowiska.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, a biurem Kierownik z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wydziałem - Urząd Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Wydziałem - Straż Miejska - kieruje Komendant.

§ 8

1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1) referaty,
   2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe,
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatu.
4. Wydział – Straż Miejska – może dzielić się na sekcje, którymi kieruje Komendant lub Zastępca Komendanta.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi :

1) Wydział Inwestycji, Architektury i Geodezji	IAG
2) Wydział Edukacji	EDU
3) Wydział Finansowo - Budżetowy	FB
4) Wydział Organizacyjny	OR
5) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
6) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	OŚiGK
7) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu	BKWA
8) Biuro Księgowości Budżetowej	BKB
9) (skreślony)	
10) Biuro Radców Prawnych	BRP
11) Biuro Strategii i Promocji	BSP
12) Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia	BKZ
13) Biuro Zamówień Publicznych	BZP
14) Biuro Zarządzania Kryzysowego	BZK
15) Biuro Funduszy Europejskich	BFE
16) Biuro Informatyki	BI
17) Urząd Stanu Cywilnego	USC
18) Główny Księgowy	GK
19) (skreślony)	
20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
21) Inspektor ds. BHP	BHP
22) (skreślony)	
23) Straż Miejska	SM
24) Biuro Prezydenta Miasta	BPM
25) Doradca do spraw Kompleksowej Obsługi Inwestorów	DKOI
26) Biuro Administracyjno – Gospodarcze	BAG

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Strukturę wewnętrzną wydziału lub biura, zakres działania określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie regulaminu wewnętrznego. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej nadany przez Prezydenta Miasta. Naczelnik wydziału lub kierownik biura jest zobowiązany do uzgodnienia projektu zarządzenia i każdej jego zmiany z bezpośrednim przełożonym.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
   1) postanowienia ogólne określające:
      a) wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
      b) obsadę etatową poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

c) zasady funkcjonowania,
d) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności naczelnika,
2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
3) zakresy czynności wszystkich pracowników wydziału, biura oraz samodzielnego stanowiska pracy.

3. Zakresy czynności pracowników ustalane są w postaci wymienialnych załączników do regulaminu wewnętrznego wydziału lub biura.
4. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych w okresie 14 dni od dnia zatrudnienia.
5. Naczelnik wydziału lub kierownik biura jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza zarządzenia i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego Referatu Kadr.

§ 11

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu oraz Statutu Miasta.
2. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk opracowuje Sekretarz.
3. Zakresy czynności dla pracowników opracowują naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur.

§ 12

1. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Prezydent Miasta może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
2. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych Miasta Prezydent Miasta może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
4. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik rozlicza się z Urzędem pod względem finansowym i materialnym – karta obiegowa.

Rozdział IV – Kierownictwo Urzędu

§ 13

1. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz Urzędem,
   2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
   3) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
   5) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu oraz o podnoszenie ich kwalifikacji,
   6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta,
   7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   8) udzielanie upoważnień Zastępcom Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,

10) udzielanie upoważnień Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania zadań dotyczących Miasta w imieniu Prezydenta Miasta,
11) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej,
14) zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

2. Prezydent Miasta realizuje swoje zadania przez:
   1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Prezydenta,
   3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w zakresie powierzonych spraw,
   4) rozstrzygnięcia podejmowane przez naczelników wydziałów, kierowników biur oraz innych pracowników Urzędu w ramach udzielonych im upoważnień.
3. Prezydent Miasta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
   1) Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika,
   2) Urząd Stanu Cywilnego,
   3) Biuro Zamówień Publicznych,
   4) Biuro Zarządzania Kryzysowego,
   5) (skreślopny)
   6) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu,
   7) Biuro Radców Prawnych,
   8) Biuro Funduszy Europejskich,
   9) Biuro Strategii i Promocji,
   10) (skreślony)
   11) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
   12) Inspektora ds. BHP,
   13) (skreślony),
   14) Straż Miejską,
   15) Biuro Prezydenta Miasta,
   16) Doradcę do spraw Kompleksowej Obsługi Inwestorów.
4. (skreślony).

§ 14

1. Do zakresu działania i kompetencji I Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:
   1) współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Miasta,
   2) zastępowanie Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności,
   3) składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
   4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta,
   5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
   6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji oraz Prezydenta Miasta,
   7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w Regulaminie,
   8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych,
   9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu,

10) zabieganie o należne miastu dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12) przyjmowanie stron,
13) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta, powierzonych przez Prezydenta Miasta, na podstawie upoważnienia.

2. I Zastępca Prezydenta nadzoruje realizację zadań miasta dotyczących:
   1) inwestycji miejskich i gospodarki komunalnej,
   2) ochrony środowiska,
   3) gospodarki nieruchomościami, pozyskiwania i obsługi inwestorów,
   4) zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.
3. I Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
   1) Wydział Inwestycji, Architektury i Geodezji,
   2) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
4. I Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje całością zadań realizowanych przez:
   1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Remontowej,
   2) Służby Komunalne Miasta.

§ 15

1. Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:
   1) współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Miasta,
   2) zastępowanie Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności,
   3) składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
   4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta,
   5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
   6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji oraz Prezydenta Miasta,
   7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w Regulaminie,
   8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych,
   9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu,
   10) zabieganie o należne miastu dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
   11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
   12) przyjmowanie stron,
   13) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta, powierzonych przez Prezydenta Miasta, na podstawie upoważnienia.
2. II Zastępca Prezydenta nadzoruje realizację zadań miasta dotyczących:
   1) oświaty,
   2) pomocy społecznej,
   3) kultury, sportu i ochrony zdrowia
   4) gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
3. II Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
   1) Wydział Edukacji,
   2) Wydział Spraw Obywatelskich,
   3) Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia,

4. II Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje całością zadań realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne:
   1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
   2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Centrum",
   3) Wodzisławskie Centrum Kultury,
   4) Wodzisławski Ośrodek Rehabilitacji i Terapii Dzieci i Młodzieży,
   5) Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną,
   6) Muzeum,
   7) (skreślony),
   8) Żłobek Miejski nr 1 w Wodzisławiu Śląskim,
   9) Wodzisławską Placówką Wsparcia Dziennego „Dziupla".

§ 16

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
   1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
   2) opracowywanie zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk, a także kontrolowanie realizacji tych postanowień,
   3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy urzędu, w tym z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu SEKAP, SEKAP2, SIP,
   4) sukcesywne dążenie do wdrożenia, poszczególnymi symbolami klasyfikacyjnymi Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, a docelowo całego Urzędu, systemu EZD (powołanie zespołu zadaniowego, ustalenie zakresu i harmonogramu prac),
   5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
   6) wnioskowanie w sprawach kadrowych,
   7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
   8) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
   9) koordynowanie działań Urzędu w związku z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi,
   10) koordynowanie działań związanych z realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych,
   11) nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków, a w szczególności kontrola terminowości udzielania odpowiedzi przez merytoryczne wydziały,
   12) rozdzielanie korespondencji, przedstawienie jej Prezydentowi Miasta i Zastępcom Prezydenta oraz do poszczególnych komórek organizacyjnych,
   13) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
   14) współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności:
      a) nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów dla radnych,
      b) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
      c) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej,
      d) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje,
      e) udział w sesjach Rady Miejskiej.
   15) nadzorowanie sporządzania informacji z działań Prezydenta Miasta podejmowanych pomiędzy sesjami Rady Miejskiej do przedstawienia na sesji Rady Miejskiej,
   16) przygotowywanie tematyki posiedzeń narad ogólnych zgodnie ze złożonymi wnioskami oraz nadzór nad prawidłowością wnoszonych materiałów,
   17) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
   18) planowanie wydatków związanych z kosztami utrzymania Urzędu,
   19) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych przepisami prawa lub wynikających z uprawnień i poleceń Prezydenta Miasta,
   20) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym,
   21) sprawowanie nadzoru nad Biurem Informatyki,
   22) sprawowanie nadzoru nad Biurem Administracyjno – Gospodarczym.

2. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 17

1. Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta, budżetu i jego realizacji, a w szczególności:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta,
   2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej,
   3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
   4) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
   5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
   6) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
   7) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
   8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
      a) Głównym Księgowym,
      b) Wydziałem Finansowo-Budżetowym,
   9) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju Miasta.
2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.

§ 18

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura,
2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta oraz realizacja tych uchwał i zarządzeń,
3) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na naradę ogólną,
4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
5) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta,
6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej wydziału lub biura,
8) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie Miasta właściwych dla danego wydziału lub biura,
9) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
10) współpraca i współdziałanie z organami dzielnic Miasta,
11) koordynacja przygotowania i nadzór merytoryczny w zakresie udostępniania informacji publicznej zwłaszcza nad zawartością treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
12) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,
13) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących wydziału lub biura,
14) nadzór nad realizacją zadań wydziału lub biura wynikających z odpowiednich przepisów w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
15) opracowanie i wdrożenie zakresów czynności pracowników wydziału lub biura i ich aktualizacja,

16) programowanie działalności, usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
17) współpraca z Biurem Obsługi Klienta w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
18) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
19) nadzór nad przestrzeganiem w wydziale lub biurze instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa,
20) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału lub biura,
21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
22) kontrola wewnętrzna w wydziale lub biurze.

Rozdział V – Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu obejmują w szczególności:
1) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórki organizacyjne,
2) udział w pracach nad opracowaniem projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (oraz uchwalaniem i wykonaniem budżetu i WPF) zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej i w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w tym sporządzanie odpowiednich planów i sprawozdań,
3) opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla danej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4) (skreślony)
5) właściwa i terminowa realizacja zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
6) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych,
7) przygotowywanie, wnioskowanie i realizacja projektów dofinansowanych z innych środków pomocowych (w tym m.in. krajowe programy pomocowe, Fundusz Mikroprojektów, itp.)
8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej,
10) uwzględnianie w trakcie realizacji zadań komórki organizacyjnej przepisów w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz przekazywanie rzetelnych i terminowych informacji do Wydziału Finansowo – Budżetowego w celu sporządzenia odpowiednich sprawozdań, opracowanie harmonogramu zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
11) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego z zakresie realizacji zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi Miasta,
14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców oraz przedkładanie odpowiedzi do podpisu właściwemu przełożonemu,
15) przekazywanie do Biura Prezydenta Miasta istotnych informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
16) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
17) udzielanie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
18) rozliczanie otrzymanych i udzielonych dotacji finansujących zadania realizowane przez komórkę organizacyjną (wydatki, których jest dysponentem).

19) niezwłoczne przesyłanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentów (jak umów dzierżawy, najmu) mających wpływ na powstanie i wygaśnięcie obowiązku podatkowego (w tym podatku od nieruchomości),
20) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w spłacie należności realizowanych przez komórkę organizacyjną, a do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa (umorzenie, odroczenia, rozłożenia na raty).

§ 20

Wydział Inwestycji, Architektury i Geodezji realizuje następujące zadania:
1) w zakresie planowania przestrzennego Miasta, budownictwa oraz ochrony zabytków i dóbr kultury,
2) związane z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi, przekształceniem wieczystego użytkowania w prawo własności, remontem mienia komunalnego, ubezpieczeniem mienia komunalnego, podziałem i scalaniem nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów i rond, komunalizacją mienia, ewidencją mienia komunalnego,
3) związane z inwestycjami kubaturowymi i infrastruktury technicznej, zarządzaniem dróg miejskich, transportem publicznym i prywatnym.

§ 21

Wydział Edukacji realizuje zadania w zakresie opracowywania sieci szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto, koordynuje politykę kadrową, finansową i administracyjną, zadania remontowo – inwestycyjne w ww. szkołach i placówkach oraz prowadzi ich obsługę finansową, realizuje inne zadania z obszaru edukacji publicznej.

§ 22

„**Wydział Finansowo – Budżetowy** realizuje zadania z zakresu wymiaru i poboru należności publicznoprawnych (podatków, opłat), do których w całości zastosowanie znajduje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (za wyjątkiem prowadzenia ewidencji rozliczeń na bilansowych i pozabilansowych kontach syntetycznych oraz analitycznych ksiąg pomocniczych), a także związane z opracowaniem, uchwalaniem i wykonaniem budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej."

§ 23

Wydział Organizacyjny realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i organizacyjnej Prezydenta Miasta, obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Miejskiej, prowadzeniem spraw kadrowych.

§ 24

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów osobistych, kwalifikacją wojskową, sprawowaniem nadzoru nad zbiórkami publicznymi oraz ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Wydział wykonuje również zadania związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 25

Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej realizuje zadania z zakresu przepisów ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku, ochrony przyrody, prawa wodnego, geologii i górnictwa, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa oraz gospodarki odpadami w związku z ustawą o odpadach. Do zadań wydziału należy opracowywanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami. Wydział zajmuje się wdrażaniem dostępnych dla

mieszkańców programów operacyjnych, w tym w szczególności celem usuwania azbestu i ograniczenia „niskiej emisji".

§ 26

Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu realizuje zadania w zakresie:

1) Wykonywania zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia audytora wewnętrznego określają Procedury audytu wewnętrznego i Karta audytu wewnętrznego.
2) Przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, w tym:
   a) sporządzanie projektów rocznych planów kontroli.
   b) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli.
   c) analizowanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 27

Biuro Księgowości Budżetowej realizuje zadania związane z rachunkowością budżetową gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej, sprawozdawczością, analizami finansowymi, ewidencją i windykacją należności niepodatkowych, obliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz ewidencją środków trwałych.

§ 28

(skreślony)

§ 29

Biuro Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną Urzędu oraz organów Miasta.

§ 30

„**Biuro Strategii i Promocji** prowadzi działania promocyjne odzwierciedlające wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Miasta, a także zadania związane z aktywizacją gospodarczą."

§ 31

Biuro Kultury, Sportu i Zdrowia realizuje zadania w zakresie kultury, sportu i zdrowia oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 32

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, prowadzonych w Urzędzie.

§ 33

Biuro Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania dotyczące obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz zadania związane z ochroną przeciwpożarową Miasta i utrzymaniem gotowości bojowej w jednostkach OSP."

§ 34

Biuro Funduszy Europejskich realizuje zadania związane z koordynacją działań, mających na celu wykorzystanie środków europejskich na rzecz rozwoju Miasta, pozyskiwanie informacji na

temat aktualnych programów unijnych oraz koordynacja i udział w procesie przygotowania aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów.

§ 35

Biuro Informatyki koordynuje działania Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań informatycznych jak również zarządza sieciami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz sprzętem informatycznym, którymi właścicielem jest Urząd.

§ 36

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie rejestracji stanu cywilnego i sporządzania aktów stanu cywilnego, archiwizacji ksiąg stanu cywilnego i wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

§ 37

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) koordynowanie spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT za Urząd),
6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Biurem Księgowości Budżetowej.

§ 38

(skreślony)

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) nadzór nad ochroną informacji niejawnych Urzędu Miasta,
5) kierowanie „pionem ochrony",
6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
7) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" w podległych komórkach organizacyjnych,
8) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
9) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony
10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
11) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

12) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
13) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
14) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
15) przekazywanie ABW ewidencji uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" oraz ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 40

Do zadań **Inspektora ds. BHP** należy w szczególności:
1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie BHP,
2) udział w opracowywaniu dokumentacji powypadkowych pracowników Urzędu, poprzez:
   - uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
   - sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w tym:
   - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże z wykonywaną pracą,
   - doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe i uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony osobistej i indywidualnej.
5) doradztwo pracodawcy w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP.
6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
7) udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów pracy, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 41

(skreślony)

§ 41[1]

Straż Miejska realizuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz 779 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności: ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej oraz prowadzenie monitoringu wizyjnego miasta.

§ 41[2]

Biuro Prezydenta Miasta realizuje zadania związane z kreowaniem wizerunku Miasta i Urzędu, prowadzeniem polityki informacyjnej Prezydenta Miasta i Urzędu oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu.

§ 41[3]

Do zadań **Doradcy do spraw Kompleksowej Obsługi Inwestorów** należy w szczególności:
1) prowadzenie działań zmierzających do włączenia terenów inwestycyjnych położonych w Wodzisławiu Śląskim do Specjalnej Strefy Ekonomicznej,

2) prowadzenie kompleksowej obsługi inwestorów w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
3) opracowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych,
4) przygotowanie propozycji specyfikacji nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów,
6) aktywny udział w targach i spotkaniach gospodarczych.

§ 41[4]

Biuro Administracyjno – Gospodarcze realizuje zadania związane z zapewnieniem warunków materialno-technicznych w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

Rozdział VI – Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42

Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się w szczególności :
1. Pisma i dokumenty kierowane do :
   1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej,
   2) organów jednostek samorządu terytorialnego,
   3) do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
   4) organów miast partnerskich,
   5) przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. Zarządzenia Prezydenta Miasta.
3. Pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Pisma o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia).
5. Pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta Miasta do jego podpisu.
6. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 43

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:
1. Podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
3. Aprobują wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta Miasta, a związane z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 44

Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur :
1. Podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do zadań Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
3. Aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do kompetencji Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 45

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII - Obieg dokumentów

§ 46

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.

§ 47

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 48

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VIII – Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 49

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem, a także z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw mogą występować:
   - Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
   - naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i samodzielne stanowiska,
   - dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Wnioski wraz z określeniem zakresu i terminu ważności upoważnienia lub pełnomocnictwa składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
4. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.

§ 50

Centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział IX – Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 51

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 52

Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta oraz naczelnicy wydziałów i kierownicy biur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 51 ust. 2.

§ 53

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 54

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

Rozdział X – Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 55

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

Rozdział XI - Postanowienia końcowe

§ 56

Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 57

Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 58

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Kieca