

**ZARZĄDZENIE NR OR-I.120.68.2019
PREZYDENTA MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 3 grudnia 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 2) Zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3.

Ilekróć 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) strukturze wertykalnej Urzędu – należy przez to rozumieć strukturę hierarchiczną więzi służbowych, przedstawioną graficznie jako schemat struktury organizacyjnej;
- 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie a także Centrum Rozwoju Miasta, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską;
- 11) głównych procesach administracyjno-gospodarczych/projektach – należy przez to rozumieć występujące w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych i spółkach gminnych, powiązane ze sobą zbiory zespołowych działań, organizacyjnie wyznaczone i zarządzane pod kątem osiągnięcia celów Urzędu.

§ 4.

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.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 6.

Misją Urzędu jest stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań własnych Miasta oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także ukierunkowanie działań na zaspokojenie potrzeb klientów Urzędu poprzez świadczenie usług wysokiej jakości, zgodnych z prawem i celami efektywnej gospodarki mieniem Miasta.

§ 7.

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

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 8.

1. System zarządzania Urzędem działa w oparciu o model kontroli zarządczej regulującej główne obszary zarządzania Urzędem.
2. Kontrola zarządcza Urzędu opiera się na międzynarodowych, usystematyzowanych standardach nakierowanych na efektywność i skuteczność działania i stałe doskonalenie systemu.
3. Jakość kontroli zarządczej w Urzędzie zapewniana jest przez właściwie ukształtowane środowisko wewnętrzne, a w tym:
 - 1) zarządzanie zgodnością i etyką;
 - 2) politykę personalną promującą rozwój kompetencji zawodowych pracowników i personelu kierowniczego;
 - 3) strukturę organizacyjną obejmującą główne procesy administracyjno-gospodarcze nakierowane na osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych Urzędu, a w szczególności stałe podnoszenie jakości i kultury obsługi mieszkańców poprzez:
 - tworzenie otwartej polityki informacyjnej w Urzędzie,
 - stałe doskonalenie pracy Biura Obsługi Klienta pozwalające na szybką, sprawną, kompleksową i nowoczesną obsługę klientów,
 - delegowanie uprawnień z uwzględnieniem złożoności spraw i związanym z tym poziomem ryzyka;
 - podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości identyfikowania i przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym charakterystycznym dla służebnej funkcji Urzędu.

§ 9.

1. Urząd wyodrębnia w swojej strukturze pionowy organizacyjny odpowiedzialny za realizację zadań w poszczególnych systemach i funkcjach:
 - 1) Pion Prezydent Miasta,
 - 2) Pion I Zastępcy Prezydenta,
 - 3) Pion II Zastępcy Prezydenta,
 - 4) Pion Sekretarza,
 - 5) Pion Skarbnika.
2. Wymienione w ust. 1 pionowy organizacyjny w rozwinięciu na komórki organizacyjne stanowią konfigurację struktury wertykalnej Urzędu.
3. System organizacji Urzędu oparty jest na krzyżujących się relacjach, wynikających ze struktury wertykalnej Urzędu oraz z przecinających je horyzontalnie procesów administracyjno-gospodarczych, tworząc macierz organizacyjną.
4. Dla zapewnienia jednolitości kierowania w systemie organizacji Urzędu przewidziano rolę lidera macierzy organizacyjnej, jako instancji odwoławczej i arbitra, z zastrzeżeniem tej roli dla Prezydenta Miasta.
5. Wydziałem kieruje naczelnik, a biurem kierownik z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 8, zaś w czasie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
6. Wydziałem - Urząd Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zaś w czasie jego nieobecności jego zastępca.
7. Wydziałem - Straż Miejska - kieruje Komendant, zaś w czasie jego nieobecności jego zastępca.
8. Centrum Rozwoju Miasta – kieruje Dyrektor Centrum Rozwoju Miasta, zaś w czasie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
9. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
10. Pracą referatu kieruje kierownik.
11. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy mogą być bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub wchodzić w skład komórki organizacyjnej lub referatu.
12. Wydział – Straż Miejska – może dzielić się na sekcje, którymi kieruje Komendant lub Zastępca Komendanta.

§ 10.

1. Rodzaj oraz hierarchiczne powiązania komórek organizacyjnych oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi uwidocznione są na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie Księgi Służb będącej odrębnym dokumentem.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej nadany przez Prezydenta Miasta.
4. Księga Służb, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) wykaz komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) zakresy działania (podział wykonywanych i nadzorowanych funkcji) komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Zmiany w Księdze Służb mogą być dokonywane na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 wymaga opinii Wydziału Organizacyjnego.

§ 11.

1. W Urzędzie system organizacyjny wsparty został zarządzaniem zorientowanym na procesy administracyjno-gospodarcze.
2. Rolę liderów procesów pełnią odpowiednio Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.
3. Lider procesu może jednocześnie kierować kilkoma procesami. W ramach danego procesu możliwe jest przypisanie poszczególnych podprocesów i faz procesów różnym liderom.
4. Lider procesu odpowiada za: koordynację funkcjonowania procesów, w tym za wprowadzanie zmian w procesie i decydowanie o działaniach korygujących w przypadku wykrytych odchyleń oraz nadzorowanie ich rezultatów.
5. Lider procesu wspierany jest w operacyjnym zarządzaniu procesem przez administratora i menedżera procesu.
6. W ramach procesów administracyjno-gospodarczych koordynowana jest praca jednostek organizacyjnych Miasta, a także współpraca z innymi partnerami Urzędu zaangażowanymi w realizację procesu.
7. W ramach procesów administracyjno-gospodarczych mogą występować okresowe projekty, związane z wprowadzeniem istotnych z punktu widzenia Miasta i Urzędu zmian, zorganizowane i zarządzane w określony sposób.
8. Procesową strukturę organizacyjną Urzędu oraz podział kompetencji w głównych procesach administracyjno-gospodarczych przedstawiono w macierzy zarządzania procesami będącej załącznikiem do Księgi Procesów, stanowiącej odrębny dokument.
9. 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.

§ 12.

1. Obsadę etatową poszczególnych komórek organizacyjnych ustalaną przez Prezydenta Miasta stanowi Plan Etatyzacji Urzędu, będący odrębnym dokumentem.
2. 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.
3. Podstawą do określenia zakresu czynności pracowników jest zakres funkcji komórki organizacyjnej wynikający z Księgi Służb i Księgi Procesów.
4. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu, opracowują naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych opracowuje Wydział Organizacyjny pod nadzorem Sekretarza.
6. Zakresy czynności pracowników, jako zbiór zwarty, będący odrębnym dokumentem administrowany jest przez Wydział Organizacyjny.

§ 13.

1. W przypadku uzasadnionymi szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Prezydent Miasta może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
3. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik rozlicza się z Urzędem pod względem finansowym i materialnym – karta obiegowa.

Rozdział 4. Kierownictwo Urzędu

§ 14.

1. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu oraz o podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie Miasta na bezpośrednie funkcjonowanie Urzędu,
 - 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli dotyczących jego funkcjonowania oraz gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 7) zarządzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) 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,
 - 5) udzielanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie upoważnień Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania zadań dotyczących Miasta w imieniu Prezydenta Miasta,
 - 7) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - 8) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej,
 - 10) zarządzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Miasta.
3. 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 pracowników Urzędu w ramach udzielonych im upoważnień.
4. Prezydent Miasta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
 - 1) Zastępców Prezydenta Miasta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu,

- 5) Biuro Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) Biuro Radców Prawnych,
 - 7) Centrum Rozwoju Miasta,
 - 8) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Straż Miejską.
5. Prezydentowi Miasta podlega bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych.
6. Prezydentowi Miasta podlegają funkcjonalnie:
- 1) Pełnomocnik ds. Zarządzania Zgodnością,
 - 2) Pełnomocnik ds. NGO,
 - 3) Pełnomocnik ds. Sportu,
 - 4) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) Inspektor ds. BHP.
7. Prezydent Miasta nadzoruje działalność:
- 1) Wodzisławskiego Centrum Kultury,
 - 2) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
 - 3) Muzeum.
8. Prezydent Miasta - w celu prawidłowego wykonywania zadań Miasta - zapewnia współpracę wymienionych w ust. 4 komórek organizacyjnych Urzędu z wymienionymi w ust. 7 jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 15.

Do zakresu działania i kompetencji Zastępców Prezydenta należy w szczególności:

- 1) współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Miasta,
- 2) składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Miasta,
- 5) zarządzanie nadzorowanymi (funkcja lidera procesu) głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi,
- 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu 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,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) przyjmowanie stron,

13) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta, powierzonych przez Prezydenta Miasta, na podstawie upoważnienia.

§ 16.

1. I Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Edukacji,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Biuro Spraw Społecznych,
- 5) Biuro Gospodarki Lokalowej,
- 6) Pełnomocnika ds. NGO,
- 7) Pełnomocnika ds. Sportu,
- 8) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.

2. I Zastępca Prezydenta nadzoruje działalność:

- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Centrum”,
- 3) Żłobka Miejskiego nr 1,
- 4) Wodzisławskiego Ośrodka Rehabilitacji i Terapii Dzieci i Młodzieży,
- 5) Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupla”,
- 6) szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.

3. I Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór merytoryczny nad ...DOMARO Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śląskim.

4. I Zastępca Prezydenta - w celu prawidłowego wykonywania zadań Miasta - zapewnia współpracę wymienionych w ust. 1 komórek organizacyjnych Urzędu z wymienionymi w ust. 2 jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz ...DOMARO Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śląskim.

§ 17.

1. II Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:

- 1) Wydział Mienia i Nadzoru Właścielskiego,
- 2) Wydział Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 4) Wydział Architektury,
- 5) Wydział Inwestycji Miejskich.

2. II Zastępca Prezydenta nadzoruje działalność:

- 1) Służb Komunalnych Miasta,
- 2) Zarządu Dróg Miejskich.

3. II Zastępca Prezydenta - w celu prawidłowego wykonywania zadań Miasta - zapewnia współpracę wymienionych w ust. 1 komórek organizacyjnych Urzędu z wymienionymi w ust. 2 jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 18.

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

- 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych,

- 2) nadzorowanie i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
 - 3) czuwanie nad terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań,
 - 4) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
 - 5) dekretacja korespondencji przychodzącej do Prezydenta,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu, w tym wnioskowanie w sprawach kadrowych,
 - 7) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 9) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych,
 - 11) koordynowanie działań Urzędu w związku z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym z realizacją wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli,
 - 12) nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków, a w szczególności kontrola terminowości udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne,
 - 13) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w tym określanie warunków ponownego wykorzystywania tej informacji,
 - 14) przekazywanie do organu właściwego podań wniesionych niewłaściwie do Miasta, Urzędu, Rady Miejskiej lub Prezydenta Miasta,
 - 15) nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem systemu zarządzania zgodnością i etyką,
 - 16) pełnienie funkcji lidera wskazanych przez Prezydenta Miasta procesów administracyjno-gospodarczych,
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.
2. Sekretarz nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:
- 1) Pełnomocnika ds. Zarządzania Zgodnością i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 2) Inspektora ds. BHP,
 - 3) Wydział Organizacyjny,
 - 4) Biuro Rady Miejskiej,
 - 5) Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
 - 6) Biuro Zamówień Publicznych, za wyjątkiem czynności wykonywanych w ramach prac komisji przetargowej na podstawie Regulaminu Komisji Przetargowej,
 - 7) Wydział Informatyki – Miejskie Centrum Przetwarzania Danych.
3. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 19.

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) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących sytuacji gospodarczej Miasta,
 - 9) pełnienie funkcji lidera wskazanych przez Prezydenta Miasta procesów administracyjno-gospodarczych,
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.
2. Skarbnik nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:
- 1) Wydział Podatków,
 - 2) Wydział Finansów,
 - 3) Biuro Wspólnej Obsługi Finansowej.
3. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Skarbnikowi.

§ 20.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za sprawne, efektywne, i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań.
2. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy planowanie, organizacja, oraz sprawne kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) znajomość zasad organizacji wewnętrznej oraz zasad systemu zarządzania Urzędem,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań podległej komórki, w tym w zakresie funkcjonujących procesów administracyjno-gospodarczych i projektów,
 - 3) monitorowanie zadań realizowanych przez komórkę i wnioskowanie w sprawie zmian w Księdze Służb, o której mowa w § 10 ust. 2,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej wynikających z odpowiednich przepisów prawa,
 - 5) opracowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk w podległej komórce organizacyjnej oraz zakresów czynności pracowników,
 - 6) ocena pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji i Prezydenta Miasta,
 - 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta,
 - 11) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych, w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania decyzji przez podległych upoważnionych pracowników,
 - 13) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej,
 - 14) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie Miasta właściwych dla podległej komórki organizacyjnej,

- 15) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 16) współpraca i współdziałanie z organami dzielnic Miasta,
- 17) 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,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 19) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej, 21) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa,
- 21) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 23) zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 24) wykonywanie czynności i obowiązków wynikających z procedur określających zasady prowadzenia przez Miasto rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT).

Rozdział 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu obejmują realizację funkcji wynikających z Księgi Służb i Księgi Procesów Urzędu, a w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) współpraca i realizacja zadań w zakresie funkcjonujących procesów administracyjno-gospodarczych i projektów,
- 3) realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 4) współpraca z Biurem Obsługi Klienta, w szczególności w zakresie systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 5) nadzór nad aktualnością wydawanych przez komórkę organizacyjną druków i kart usług,
- 6) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 7) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 9) udzielanie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 10) 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,
- 11) opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla danej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) współpraca w zakresie przygotowania, realizacji i monitoringu projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 13) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 14) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej,
- 15) uwzględnianie w trakcie realizacji zadań komórki organizacyjnej przepisów w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz przekazywanie rzetelnych i terminowych informacji w celu sporządzenia odpowiednich sprawozdań,
- 16) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 18) współpraca w zakresie realizacji przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 20) rozliczanie otrzymanych i udzielonych dotacji finansujących zadania realizowane przez komórkę organizacyjną,
- 21) 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),
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
- 23) realizacja zadań wynikających z procedur określających zasady prowadzenia przez Miasto rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
- 24) nadzór merytoryczny nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 22.

Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu realizuje zadania związane z prowadzeniem kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta i komórkach organizacyjnych Urzędu, a także zadania w zakresie audytu.

§ 23.

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

§ 24.

Biuro Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną Urzędu oraz organów Miasta.

§ 25.

Centrum Rozwoju Miasta koordynuje współpracę Wydziałów Dialogu, Promocji i Kultury oraz Strategii i Funduszy Zewnętrznych, koordynuje współpracę pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie kreowania i realizacji inicjatyw strategicznych.

§ 26.

Wydział Dialogu, Promocji i Kultury realizuje zadania w zakresie dialogu (public relations) z interesariuszami w otoczeniu społeczno-gospodarczym Miasta, promocji Miasta, kreowania wizerunku Urzędu i Prezydenta Miasta oraz prowadzi sprawy związane z kulturą, w tym organizację wydarzeń kulturalnych oraz zarządzania rozwojem kulturalnym Miasta.

§ 27.

Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych koordynuje działania mające na celu wykorzystanie środków zewnętrznych na rzecz rozwoju Miasta i realizacji jego strategicznych polityk obszarowych, pozyskuje informacje na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynuje i bierze udział w procesie przygotowania aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów. Ponadto Wydział realizuje prace związane z programowaniem strategicznego rozwoju Miasta oraz koordynacją systemu zarządzania projektami.

§ 28.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 30.

Straż Miejska realizuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych 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.

§ 31.

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, spraw meldunkowych, wydawaniem dowodów osobistych, kwalifikacją wojskową oraz ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 32.

Wydział Edukacji realizuje zadania związane z finansowaniem i organizowaniem działalności szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto. Ponadto Wydział zapewnia obsługę systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych w całości, wraz z pochodnymi w szkołach i placówkach oświatowych w ramach organizacji wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek budżetowych określonych uchwałami Rady Miejskiej.

§ 33.

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, ze zmianą imion i nazwisk oraz sprawy określone w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz Konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską.

§ 34.

Biuro Spraw Społecznych realizuje zadania z zakresu zdrowia, sportu, profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, realizacji polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych, seniorów oraz rodzin.

§ 35.

Biuro Gospodarki Lokalowej realizuje zadania z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta.

§ 36.

Wydział Mienia i Nadzoru Właścielskiego realizuje zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, zarządzaniem i administrowaniem mieniem komunalnym, drobnymi remontami, usuwaniem awarii i konserwacji mienia komunalnego, ubezpieczeniem mienia komunalnego. Ponadto Wydział realizuje zadania związane z promocją inwestycyjną Miasta.

§ 37.

Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego. Ponadto Wydział realizuje zadania związane z zarządzaniem energią w Mieście.

§ 38.

Wydział Gospodarki Komunalnej realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej, zarządzania drogami w Mieście, transportu publicznego i prywatnego, organizuje i nadzoruje system gospodarowania odpadami komunalnymi w Mieście, prowadzi sprawy związane z oświetleniem ulic oraz parków i zieleńców miejskich oraz utrzymaniem terenów zielonych. Ponadto Wydział organizuje i sprawuje opiekę nad grobami u cmentarzami wojennymi.

§ 39.

Wydział Architektury realizuje zadania w zakresie planowania przestrzennego Miasta, projektowania rozwiązań w zakresie kształtowania ładu przestrzennego oraz ochrony zabytków i dóbr kultury. Ponadto Wydział realizuje zadania związane z podziałem i scalaniem nieruchomości, opiniowaniem projektów architektoniczno – konserwatorskich, tworzeniem warunków poprawy estetyki stanu obiektów budowlanych na terenie Miasta, nazewnictwem ulic i placów oraz numeracji nieruchomości, a także opłatami planistycznymi i adiacenckimi.

§ 40.

Wydział Inwestycji Miejskich realizuje zadania związane z prognozowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem oraz rozliczaniem i dokonywaniem odbiorów inwestycji Miasta i remontów obiektów infrastruktury Miasta.

§ 41.

Biuro Rady Miejskiej realizuje zadania w zakresie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i radnych.

§ 42.

Wydział Organizacyjny realizuje zadania związane z kreowaniem, koordynacją i administrowaniem systemem organizacji i zarządzania Urzędem, doskonaleniem operacyjnym funkcjonowania Urzędu, obsługą kancelaryjną Urzędu, zarządzaniem personelem Urzędu, obsługą kadrowo-płacową pracowników Urzędu.

§ 43.

Wydział Informatyki – Miejskie Centrum Przetwarzania Danych realizuje zadania w ramach organizacji wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek budżetowych określone uchwałami Rady Miejskiej. Wydział realizuje zadania związane z obsługą informatyczną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, tworzeniem, rozwojem i obsługą systemów informatycznych. Wydział administruje siecią informatyczną, w tym zapewnia ochronę oprogramowania i baz danych. Ponadto Wydział zapewnia od strony technicznej stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych zgromadzonych w zasobach informatycznych.

§ 44.

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 45.

Biuro Administracyjno – Gospodarcze prowadzi sprawy związane z administrowaniem budynkami Urzędu i lokalami zajmowanymi na potrzeby Urzędu oraz zapewnieniem technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Urzędu. Ponadto realizuje zadania związane z utrzymaniem czystości w budynkach Urzędu, dokonuje zakupów materiałów i wyposażenia koniecznego do funkcjonowania Urzędu. Biuro prowadzi archiwum Urzędu oraz gospodarkę taborem samochodowym.

§ 46.

Pełnomocnik ds. Zarządzania Zgodnością i Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania związane z zarządzaniem zgodnością oraz bezpieczeństwem informacji w Urzędzie.

§ 47.

Inspektor ds. BHP realizuje zadania związane z zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzi kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, na bieżąco informuje o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzi szkolenia wstępne i z zakresu BHP.

§ 48.

Wydział Finansów realizuje zadania związane z opracowaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także zadania związane z rachunkowością budżetową Miasta i Urzędu jako jednostki budżetowej, sprawozdawczością, analizami finansowymi, ewidencją i windykacją należności niepodatkowych, ewidencją środków trwałych, centralizacją podatku VAT oraz zadania głównego księgowego jednostki budżetowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 49.

Wydział Podatków realizuje zadania w zakresie wsparcia procesów planowania strategicznego i operacyjnego Urzędu i budżetu Miasta w obszarze zarządzania podatkami, a także realizuje zadania w obszarze wymiaru i poboru należności publicznoprawnych, 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). Ponadto Wydział obsługuje operacje obrotu gotówkowego w Urzędzie.

§ 50.

Biuro Wspólnej Obsługi Finansowej realizuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowej, w tym zapewnienia realizacji zadań głównego księgowego w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto w ramach organizacji wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek budżetowych określone uchwałami Rady Miejskiej.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 51.

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty kierowane do:

- naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej,
- organów jednostek samorządu terytorialnego,
- do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- organów miast partnerskich,
- 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.
2. 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) aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta Miasta, a związane z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
- 1) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych, 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) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do kompetencji Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Pracownicy opracowujący pisma umieszczają na nich swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

Rozdział 7. Obieg dokumentów

§ 52.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie 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. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 8. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 53.

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 innych upoważnień i pełnomocnictw mogą występować:
 - 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych,

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.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw określonych w ust. 1-5 nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych. Rejestr pełnomocnictw procesowych prowadzi Biuro Radców Prawnych.

Rozdział 9.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 54.

1. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział 10.

Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 55.

1. Działalność kontrolna jest zintegrowana, funkcjonuje i jest zgodna ze standardami kontroli zarządczej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem na swoim stanowisku, w funkcjonalnym obszarze działania podległej komórki oraz w procesie administracyjno-gospodarczym.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli w zakresie powierzonych i wykonywanych obowiązków.
4. Elementem kontroli instytucjonalnej Urzędu jest audyt wewnętrzny, kontrola wewnętrzna oraz kontrola realizowana przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach realizowanych zadań.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego, a także zasady zarządzania ryzykiem i funkcjonowania kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 56.

1. W ramach standardów kontroli zarządczej dotyczących środowiska wewnętrznego i zarządzania ryzykiem w Urzędzie obowiązują systemowe rozwiązania w zakresie zarządzania zgodnością i etyką oraz zarządzania ryzykiem.
2. Zgodność (compliance) z prawem i etyką jest uzyskiwana oraz stabilizowana poprzez włączenie jej do kultury organizacyjnej Urzędu oraz przez etyczne oraz profesjonalne zachowania i postawy wszystkich pracowników.
3. Ustrukturyzowanie procesu zarządzania ryzykiem zapewnia wdrożenie spójnego podejścia do identyfikacji, oceny, analizy ryzyk oraz narzędzi wczesnego ostrzegania o szansach i zagrożeniach.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 57.

1. 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.
2. 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.

§ 59.

Traci moc zarządzenie nr OR.I.0152-00005/11 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 60.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 61.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta

Mieczysław Kieca

