

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.59.2023**  
**PREZYDENTA MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

**z dnia 1 grudnia 2023 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. 2023 r. poz. 40 ze 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;
- 12) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, Komendanta oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.

#### **§ 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 ogólnych 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 odpowiedzialne 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 i 7, zaś w czasie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
6. Wydziałem - Straż Miejska - kieruje Komendant, zaś w czasie jego nieobecności jego zastępca.
7. Centrum Rozwoju Miasta – kieruje Dyrektor Centrum Rozwoju Miasta, zaś w czasie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
8. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
  - 1) referaty,
  - 2) stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
9. Pracą referatu kieruje kierownik.
10. 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.
11. 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 oraz obsługę etatową 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.

#### **§ 11.**

1. W Urzędzie system organizacyjny wsparty został zarządzaniem zorientowanym na procesy administracyjno-gospodarcze.
2. Rolę liderów procesów pełni 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 odchyłeń 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. 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. 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.
2. Podstawą do określenia zakresu czynności pracowników jest zakres funkcji komórki organizacyjnej wynikający z Księgi Służb.
3. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu, opracowują kierownicy komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych opracowuje Sekretarz.

#### **§ 13.**

1. W przypadku uzasadnionym 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 wewnętrznych 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 wewnętrznych 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) Biuro Rady Miejskiej
- 8) Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
- 9) Wydział Informatyki - Miejskie Centrum Przetwarzania Danych,

- 10) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 11) Pełnomocnika do spraw polityki organizacyjnej i bezpieczeństwa Miasta,
  - 12) Straż Miejską.
5. Prezydentowi Miasta podlega bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych.
6. Prezydentowi Miasta podlegają funkcjonalnie:
- 1) Pełnomocnik ds. Zarządzania Zgodnością,
  - 2) Koordynator Centrum Aktywności Społecznej,
  - 3) Koordynator do spraw dostępności,
  - 4) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw młodzieży.
7. Prezydent Miasta nadzoruje działalność Centrum Usług Wspólnych.
8. Prezydent Miasta nadzoruje zadania realizowane przez Wydział Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. 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 klientów,
- 13) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta powierzonych przez Prezydenta Miasta na podstawie upoważnień.

## **§ 16.**

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
  - 2) Wydział Edukacji,
  - 3) Biuro Spraw Społecznych,
  - 4) Biuro Gospodarki Lokalowej,
  - 5) Koordynatora Centrum Aktywności Społecznej,
  - 6) Koordynatora do spraw dostępności.
2. I Zastępca Prezydenta nadzoruje działalność:
- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2) Żłobka Miejskiego nr 1,
  - 3) Wodzisławskiego Ośrodka Rehabilitacji i Terapii Dzieci i Młodzieży,
  - 4) Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupla”,
  - 5) 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 Właścicielskiego,
  - 2) Wydział Ochrony Środowiska,
  - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej,
  - 4) Wydział Architektury,
  - 5) Wydział Inwestycji Miejskich,
  - 6) Biuro Gospodarowania Odpadami.
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) nadzorowanie i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
  - 2) czuwanie nad terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań,
  - 3) dekretacja korespondencji przychodzącej do Prezydenta,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu, w tym wnioskowanie w sprawach kadrowych,
  - 5) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 7) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 8) koordynowanie działań Urzędu w związku z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym z realizacją wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli,
  - 9) nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków, a w szczególności kontrola terminowości udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne,
  - 10) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w tym określanie warunków ponownego wykorzystywania tych informacji,
  - 11) przekazywanie do organu właściwego podań wniesionych niewłaściwie do Urzędu lub Prezydenta Miasta,
  - 12) nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem systemu zarządzania zgodnością i etyką,
  - 13) pełnienie funkcji lidera wskazanych przez Prezydenta Miasta procesów administracyjno-gospodarczych,
  - 14) 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) Biuro Organizacyjne,
    - 3) Centrum Rozwoju Miasta.
  3. Sekretarz Miasta - w celu prawidłowego wykonywania zadań Miasta - zapewnia współpracę Centrum Rozwoju Miasta z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji "Centrum".
  4. 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,
  - 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),
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych,
- 26) realizacja czynności w ramach ustawy - Prawo zamówień publicznych:
  - zatwierdzanie analiz potrzeb i wymagań zamawiającego,
  - zatwierdzanie ustalonej wartości zamówienia.
- 27) udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie podległej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 5.** **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

### **§ 21.**

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu obejmują realizację funkcji wynikających z Księgi Służb 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,
- 5) nadzór nad aktualnością wydawanych przez komórkę organizacyjną druków i kart usług,
- 6) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 7) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 9) dokonywanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 10) udział w pracach nad opracowaniem projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, 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, 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) koordynacja realizacji zadań i organizacja współpracy merytorycznej z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

## § 22.

Do zadań **Pełnomocnika ds. polityki organizacyjnej i bezpieczeństwa Miasta** należy współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kształtowania polityki organizacyjnej oraz w zakresie bezpieczeństwa Miasta, a w szczególności:

- a) koordynowanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego,
- b) koordynowanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
- c) koordynowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Miasta i utrzymaniem gotowości bojowej w jednostkach OSP oraz zadań z zakresu zgromadzeń,
- d) pełnienie funkcji lidera wskazanych przez Prezydenta Miasta procesów administracyjno-gospodarczych oraz innych projektów,
- e) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.

## § 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.

**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.

## § 25.

**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.

## § 26.

**Biuro Radców Prawnych** wykonuje obsługę prawną Urzędu oraz organów Miasta.

## § 27.

**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.

## § 28.

**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.

## § 29.

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

## § 30.

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

## § 31.

**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. Ponadto Biuro sprawuje nadzór formalny w ramach prowadzenia nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi.

## § 35.

**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.

## § 36.

**Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego** 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. Ponadto Wydział 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.

## § 37.

**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.

## § 38.

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

### § 39.

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

### § 40.

**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.

### § 41.

**Wydział Gospodarki Komunalnej** realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej, strategii drogowej, transportu publicznego i prywatnego, prowadzi sprawy związane z oświetleniem ulic oraz parków i zieleńców miejskich oraz utrzymaniem terenów zielonych. Ponadto Wydział organizuje i sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi.

### § 42.

**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.

### § 43.

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

### § 44.

**Biuro Gospodarowania Odpadami** organizuje i nadzoruje system gospodarowania odpadami komunalnymi w Mieście. Ponadto Biuro prowadzi windykację i egzekucję z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### § 45.

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

### § 46.

**Biuro Organizacyjne** realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i organizacyjnej Prezydenta Miasta, zadania związane z obsługą kancelaryjną Urzędu oraz zadania związane z kreowaniem, koordynacją i administrowaniem systemem organizacji i zarządzania Urzędem, doskonaleniem operacyjnym funkcjonowania Urzędu.

### § 47.

**Centrum Rozwoju Miasta** koordynuje współpracę Wydziałów Dialogu, Promocji i Kultury, Strategii i Funduszy Zewnętrznych oraz Zamówień Publicznych, koordynuje współpracę pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie kreowania i realizacji inicjatyw strategicznych. Ponadto Dyrektor Centrum Rozwoju Miasta nadzoruje działalność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji "Centrum".

#### § 48.

**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.

#### § 49.

**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.

#### § 50.

**Wydział Zamówień Publicznych** realizuje zadania w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu Miasta. Ponadto Wydział realizuje zadania w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta na podstawie odrębnych pełnomocnictw..

#### § 51.

**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.

#### § 52.

**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.

#### § 53.

**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

#### § 54.

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**

### **§ 55.**

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**

### **§ 56.**

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 Biurze Organizacyjnym.

4. Projekty upoważnień opracowuje Biuro Organizacyjny.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro 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**

### **§ 57.**

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 Biuro Organizacyjne.

## **Rozdział 10. Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej**

### **§ 58.**

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.

### **§ 59.**

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**

### **§ 60.**

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.

#### **§ 61.**

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 62.**

Traci moc zarządzenie nr OR.I.120.28.2022 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

#### **§ 63.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

#### **§ 64.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

