

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem", określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

§ 2. 1. Urząd Miejski, zwany dalej "Urzędem", realizuje zadania:

- a/ Gminy Miejskiej Chojnów, zwanej dalej „Miastem”, wynikające z ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i wynikające z innych ustaw,
 - b/ zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - c/ przejęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji samorządowej i rządowej.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują, stosownie do ich zakresów działania, wydziały oraz stanowiska samodzielne w Urzędzie.

II. Podział funkcji kierowniczych

§ 3. 1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem obowiązków i załatwianiem spraw.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta Chojnowa.

3. Burmistrz Miasta Chojnowa wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 4.1. Pracownikami samorządowymi są:

1/ z wyboru: Burmistrz,

2/ na podstawie powołania: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3/ na podstawie mianowania: osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie,

4/ na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 2,

2. Pracownicy samorządowi posiadający co najmniej 5-letni staż pracy mogą uzyskać status mianowanego pracownika samorządowego. Decyzję w sprawie mianowania podejmuje Burmistrz.

§ 5. Burmistrz Miasta Chojnowa wykonuje zadania określone ustawą z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ w szczególności:

1/ kieruje bieżącymi sprawami miasta,

2/ reprezentuje Miasto na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Miasta,

3/ wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,

4/ powołuje Zastępcę Burmistrza,

5/ udziela pełnomocnictwa,

6/ wykonuje zadania terenowego szefa obrony cywilnej,

7/ mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów,

8/ sprawuje nadzór nad działalnością:

a/ Sekretarza Miasta,

b/ Skarbnika Miasta,

9/ sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi wydziałami oraz stanowiskami samodzielnymi:

a/ Wydział Rozwoju Gospodarczego,

b/ Wydział Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,

c/ samodzielne stanowisko radcy prawnego.

10/ W czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go Sekretarz Miasta.



§ 6. 1. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1/ organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2/ prowadzenie spraw gminy w zakresie upoważnienia dokonanego przez Burmistrza,
 - 3/ zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4/ przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 5/ organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 6/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 7/ nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
 - 8/ nadzór i koordynacja zadań wynikających z ochrony danych osobowych,
 - 9/ analizowanie i opiniowanie projektów porozumień w sprawach przejmowanych przez gminę zadań zleconych i opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
 - 10/ organizowanie współpracy Urzędu z Radą Miejską,
 - 11/ prowadzenie kontroli wewnętrznej w poszczególnych wydziałach w zakresie realizacji zadań i przestrzegania ich zgodności z aktami normatywnymi,
 - 12/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi wydziałami oraz stanowiskami samodzielnymi:
- a/ Wydział Spraw Obywatelskich,
 - b/ Urząd Stanu Cywilnego,
 - c/ Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia,
 - d/ samodzielne stanowisko ds. informatyki.
3. Sekretarz Miasta pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Zdrowia i Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.
4. Sekretarz Miasta przy załatwianiu spraw używa symbolu „SE”.

§ 7. 1. Skarbnik Miasta zapewnia, w zakresie ustalonym przepisami oraz przez Burmistrza Miasta właściwą gospodarkę finansową miasta i Urzędu.

2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1/ sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich legalności, gospodarności i celowości,
 - 2/ opracowywanie projektów planu budżetu miasta,
 - 3/ dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 4/ dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 5/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 6/ przekazywanie naczelnikom wydziałów /stanowiskom samodzielnym/ oraz kierownikom jednostek podległych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
 - 7/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8/ nadzorowanie wymiaru i ściągальności podatków i opłat lokalnych,
 - 9/ sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością jednostek podległych,
 - 10/ realizowanie innych zadań zastrzeżonych w ustawach do kompetencji Skarbnika,
 - 11/ wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległym wydziale.
3. Skarbnik Miasta pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego.
4. Skarbnik Miasta przy załatwianiu spraw używa symbolu „SK”.

§ 8. 1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy wydziałów. Stanowiska samodzielne organizują pracę we własnym zakresie.

2. W przypadku nieobecności Naczelnika wydziału zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza pracownik wydziału.
3. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko samodzielne ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Naczelnicy wydziałów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz osoby upoważnione mogą załatwiać w imieniu Burmistrza sprawy bieżące, należące do zakresu działania wydziału, w tym



wydawać decyzje administracyjne na podstawie indywidualnego upoważnienia Burmistrza.

5. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, którego stanowisko jest równorzędne ze stanowiskiem naczelnika wydziału.

III. Struktura organizacyjna

§ 9. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1.

§ 10.1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:

- a/ Urząd Stanu Cywilnego,
- b/ Wydział Spraw Obywatelskich,
- c/ Wydział Rozwoju Gospodarczego,
- d/ Wydział Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- e/ Wydział Finansowo - Budżetowy,
- f/ Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a/ samodzielne stanowisko radcy prawnego,
- b/ samodzielne stanowisko ds. informatyki.

3. Szczegółową organizację wewnętrzną wydziałów oraz zakresy czynności pracowników ustala Burmistrz Miasta lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta.

§ 11. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Burmistrz Miasta,
- 2/ Sekretarz Miasta,
- 3/ Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu),
- 4/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5/ Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 6/ Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 7/ Z-ca Kierownika USC.

§ 12. W Urzędzie powołani są pełnomocnicy bezpośrednio podlegli Burmistrzowi:

- 1/ Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 2/ Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

§ 13. W Urzędzie mogą funkcjonować stałe i doraźne organy doradcze i opiniodawcze powoływane przez Burmistrza.

IV. Zakres działania wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 14. Wydziały i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta Chojnowa.

§ 15. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należą w szczególności sprawy z zakresu:

1/ opracowywania projektów:

- a/ planu zagospodarowania przestrzennego,
- b/ programów gospodarczych,
- c/ budżetu,
- d/ uchwał Rady Miejskiej,

2/ zapewniania terminowej i właściwej realizacji zadań,

3/ współdziałania z organami samorządowymi, administracji rządowej, organizacjami społeczno-politycznymi i zawodowymi,

- 5/ merytorycznego rozpatrywania skarg i wniosków obywateli oraz wniosków, zapytań i interpelacji senatorów, posłów i radnych,
- 6/ dokonywania oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom gminy w zakresie działalności rzeczowej,
- 7/ przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów wg właściwości rzeczowej,
- 8/ wykonywania obowiązków określonych przez ustawę o zamówieniach publicznych w zakresie zlecenia usług lub dokonywania zakupów,
- 9/ realizacji zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10/ realizacji zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 11/ realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej na wnioski, wydawanie decyzji w sprawie umorzenia postępowania i odmowy udostępnienia informacji publicznej,
- 12/ realizacji zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a także rozporządzeń i innych uregulowań prawnych,
- 13/ prowadzenia ewidencji analitycznej mienia gminy w zakresie działania wydziału:
- 14/ pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 15/ opracowywanie i przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 16.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

1/ rejestracji małżeństw:

- a/ przyjmowanie zapewnień, udzielanie ślubów, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- b/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego z cudzoziemcem,
- c/ przyjmowanie oświadczeń o prawie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,

2/ rejestracji urodzeń:

- a/ przyjmowanie zgłoszenia urodzenia dziecka, sporządzanie aktu urodzenia,
 - b/ przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka przez ojca oraz przyjmowanie oświadczenia o nadaniu nazwiska męża matki,
- 3/ rejestracji zgonów,
- 4/ wydawania decyzji ustalenia, odtworzenia aktów stanu cywilnego sporządzonych w kraju i za granicą,
 - 5/ rejestrowania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - 6/ prowadzenia zbiorów archiwalnych własnych oraz archiwum powierzonego
 - 7/ współpracy z sądami, prokuraturą, policją, ewidencją ludności, urzędami stanu cywilnego i placówkami konsularnymi,
 - 8/ spisywania testamentów,
 - 9/ wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami przewidzianymi przez prawo polskie,
 - 10/ sporządzania aktu małżeństwa na podstawie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński złożonego przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego lub na podstawie zaświadczenia przekazanego przez duchownego,
 - 11/ realizacji zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a także rozporządzeń i innych uregulowań prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy, m.in.:

a/ przygotowanie i zapewnienie realizacji uproszczenia zasad rejestracji aktów stanu cywilnego,

b/ przygotowanie USC, zgodnie z przepisami, do działania na okres wojny.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu "USC".

§ 17.1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy z zakresu:

1/ realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

2/ prowadzenie stałego rejestru wyborców

3/ wykonywania zadań związanych z ochroną danych osobowych,



- 4/ realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5/ przydzielania dodatków mieszkaniowych,
- 6/ przyjmowania i rejestrowania wniosków i podań oraz czuwanie nad terminowością ich załatwienia we współpracy z wydziałami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami,
- 7/ udzielania pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 8/ wydawania pozwoleń na zgromadzenia i nadzór nad ich przebiegiem,
- 9/ współpracy ze związkami wyznaniowymi i kościołami,
- 10/ sporządzania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu
- 11/ obsługi Miejskiego Ośrodka Informacji Europejskiej (MOIE),
- 12/ udzielania interesantom pomocy technicznej w obsłudze wydzielonego stanowiska komputerowego z dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu internetowego Miasta
- 13/ realizacji zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP a także rozporządzeń i innych uregulowań prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy, m.in.:

a/ zapewnienie warunków realizacji ustalonych zasad wydawania zezwoleń na zmianę miejsca pobytu stałego i czasowego, zwoływanie i odbywanie zgromadzeń, przeprowadzanie zbiórek publicznych.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "SO".

§ 18. 1. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należą sprawy z zakresu:

- 1/ współpracy z podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi oraz organami samorządu terytorialnego i gospodarczego,
- 2/ przygotowywania dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji,
- 3/ koordynowania prac związanych z przygotowywaniem wniosków o pozyskanie środków przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska urzędu,
- 4/ inicjowania przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz rozwój miasta z uwzględnieniem rynku pracy,
- 5/ opracowywania strategii i programów rozwoju Miasta przy współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy i nadzór nad ich realizacją,
- 6/ przeprowadzania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych przetargów z zakresu wykonywania inwestycji,
- 7/ prowadzenia inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd, wraz z nadzorem inwestorskim,
- 8/ promocji gospodarczej Miasta, w tym m.in:
 - a/ przygotowywanie kompleksowych ofert inwestycyjnych przy współpracy z wydziałami GR,
 - b/ obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych Miasta,
 - c/ przygotowywanie stoiska Miasta na imprezach targowych, stała współpraca z organizacjami biznesu, organami administracji rządowej i samorządowej, agencjami, jednostkami rządowymi i regionalnymi, mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawienia warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Chojnowie,
 - d/ prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców i inwestorów, obsługa Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości
- 9/ przekazywanie informacji z zakresu promocji gospodarczej i Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu, współpraca w tym zakresie z SI i OR,
- 10/ gospodarowania zasobami mieszkaniowymi oraz gospodarowania lokalami w tym, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania wniosków o przydział lokali mieszkalnych, socjalnych oraz w sprawie zamian,
- 11/ utrzymania porządku i czystości w mieście, utrzymania zieleni miejskiej,
- 12/ organizowania selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych, przydatnych do odzysku oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami /współpraca z wydz. GR/
- 13/ utrzymania miejskiej infrastruktury technicznej,
- 14/ utrzymania cmentarza komunalnego,



- 15/ nadzoru nad działalnością Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 16/ organizacji i nadzoru prac interwencyjnych i publicznych, realizowanych przez Urząd,
 - 17/ ewidencjonowania działalności gospodarczej, prowadzenia targowiska miejskiego, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 18/ organizacji ruchu drogowego,
 - 19/ zarządzania nieruchomością wspólną i realizacji prawa związanego z własnością lokali,
 - 20/ wyposażania gruntów wchodzących w skład zasobów gminnych w niezbędne sieci uzbrojenia terenów,
 - 21/ wydawania postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 22/ sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywania okresowej oceny skutków wynikających z ich realizacji,
 - 23/ wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 24/ wnioskowania o zgodę w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i leśne,
 - 25/ współpracy z gminami sąsiednimi w zakresie kształtowania wspólnej polityki przestrzennej,
 - 26/ wnioskowania do wydziału GR celem ustalenia renty planistycznej,
 - 27/ obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - 28/ opracowywania opinii z zakresu planowania przestrzennego dla potrzeb wydziałów Urzędu na podstawie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 29/ obrony i obrony cywilnej, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a także rozporządzeń i innych uregulowań prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy, m.in.:
 - a/ opracowanie i nadzór nad realizacją planów:
 - zaopatrzenia miasta w wodę,
 - funkcjonowania w czasie wojny sieci sklepów, placówek usługowych, żywienia zbiorowego,
 - b/ tworzenie rezerwy artykułów żywnościowych dla stanów osobowych stanowisk kierowania, jednostek OC oraz jednostek przewidzianych do militaryzacji,
 - c/ koordynowanie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem reglamentowanych form zaopatrzenia ludności,
 - d koordynowanie przygotowań organizacyjno - technicznych i ich realizacji do zapewnienia przejezdności wytypowanych dróg w mieście,
 - e/ koordynowanie przygotowań przystosowania sprzętu gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji,
 - f/ nadzorowanie przygotowań jednostek podległych w zaopatrzenie się w środki i materiały do zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
 - g/ koordynowanie budowy awaryjnych ujęć wody oraz zbiorników p.poż,
 - h/ realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ludności warunków mieszkaniowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - i/ nadzór nad stanem technicznym budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz nad inwestycjami w tym zakresie
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "RG".

§ 19.1. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu:

- 1/ gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- 2/ sprzedaży nieruchomości na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- 3/ wydawania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności, w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej i renty planistycznej, wygaśnięcia trwałego zarządu oraz w sprawie przekazania trwałego zarządu nieruchomości samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 4/ wydawania decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości na podstawie postanowienia o zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów,
- 6/ dokonywania aktualizacji opłat rocznych w przypadku oddania nieruchomości w użytkowanie



wieczyste i w zarząd,

7/ opiniowania spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

8/ zwalczania chorób zwierzęcych,

9/ ochrony roślin uprawnych,

10/ zagadnień dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, melioracji, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami,

11/ nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

12/ wydawania decyzji na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz planowanie nowych nasadzeń, występowania w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na gruntach będących własnością Miasta,

13/ opracowywania programów ochrony środowiska i kontroli ich realizacji,

14/ ochrony zabytków i prowadzenia gminnej ewidencji zabytków oraz przy współpracy z wydziałem RG opracowywania planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

15/ obsługi merytorycznej i operacyjnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz monitorowanie zagrożeń,

16/ planowania reagowania kryzysowego, realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną ludności przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,

17/ zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz zorganizowania systemu łączności w sytuacji kryzysowej,

18/ współpracy z instytucjami rządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,

19/ spraw obronnych i obrony cywilnej:

a/ planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obronnych

b/ tworzenie struktur ochrony cywilnej na szczeblu miasta i prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby zadań obronnych,

c/ opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej wydziałów Urzędu i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,

d/ planowanie i koordynacja świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz ochrony ludności i obronności kraju, wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

e/ prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,

f/ planowanie i realizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony, upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności,

g/ ustalanie szczególnych zadań dla jednostek organizacyjnych w stanie wyjątkowym i nadzór nad ich realizacją w zakresie:

- zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej i zaopatrzenia w niezbędne środki i sprzęt,

- skupu i kontraktacji produktów rolnych, w tym dostaw obowiązkowych po ich wprowadzeniu,

- zabezpieczenie i ewakuacja zasobów geodezyjno - kartograficznych,

- realizacja przedsięwzięć organizacyjno - technicznych w zakresie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "GR".

§ 20. 1. Radca Prawny prowadzi sprawy z zakresu:

1/ udzielania porad, konsultacji i opinii prawnych w sprawach indywidualnych załatwianych przez poszczególne wydziały lub samodzielne stanowiska w Urzędzie,

2/ opiniowania projektów aktów normatywnych organów gminy,

3/ sporządzania lub opiniowania projektów umów zawieranych przez Burmistrza,

4/ opiniowania regulaminów, statutów jednostek podległych,

5/ wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego obsługiwanej jednostki,

6/ prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami sądowymi, w tym repertorium spraw sądowych,

7/ udziału w rozprawach administracyjnych,

8/ udziału, w ramach zastępstwa prawnego, w prowadzonych przez organy samorządowe negocjacjach,

9/ udzielania porad prawnych, wydawania opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez Komisję Rady Miejskiej,

2. Radca Prawny prowadzi zbiory:

1/ Dziennik Ustaw,

2/ Monitor Polski.

3. Radca prawny przy załatwianiu spraw używa symbolu "RP".

§ 21.1. Do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należą sprawy m.in. z zakresu:

1 / współdziałania z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie uchwalania i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych zjawisk patologicznych,

2/ współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu "PA".

§ 22.1. Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy kierowanie wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

3/ zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

4/ kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

6/ opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

7/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,

8/ nadzór nad kierownikiem kancelarii tajnej,

9/ realizacja zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP a także rozporządzeń i innych uregulowań prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy.

2. Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu "PIN".

§ 23.1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Zdrowia należą w szczególności sprawy z zakresu:

1/ organizowania sesji Rady, posiedzeń komisji Rady,

2/ prowadzenia zbioru i rejestru uchwał Rady,

3/ przekazywania uchwał, zapytań radnych, wystąpień i wniosków Rady odpowiednim wydziałom, jednostkom i Burmistrzowi,

4/ ogłaszania podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywania podjętych uchwał do organów nadzoru, publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i w "Gazecie Chojnowskiej",

5/ obsługi kancelaryjnej Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej,

6/ prowadzenia rejestru i dokumentacji dotyczącej nadawania tytułów honorowych „Honorowy Obywatel Miasta Chojnowa” i „Zasłużony dla Miasta Chojnowa”,

7/ współpracy ze szkołami i przedszkolami prowadzonymi przez miasto oraz nadzoru nad ich funkcjonowaniem,

8/ podziału subwencji oświatowej i środków samorządowych dla szkół,

9/ współpracy z Kuratorium Oświaty, Urzędem Gminy w Chojnowie, związkami zawodowymi i z instytucjami prowadzącymi działalność o charakterze oświatowym,

10/ prowadzenia spraw z zakresu nadawania stopni awansu zawodowego nauczycielom,

11/ tworzenia warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami,

12/ opracowywania zasad i sposobu organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych

i sportowych,

- 13/ współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta
- 14/ nadzoru nad funkcjonowaniem podległych jednostek służby zdrowia,
- 15/ nadzoru i współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 16/ rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 17/ organizacji pracy i działania Urzędu,
- 18/ obsługi sekretariatu,
- 19/ spraw kadrowych i zatrudnienia,
- 20/ rozpatrywania skarg i wniosków,
- 21/ współpracy z instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 22/ wykonywania zadań zleconych związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 23/ przygotowywania dokumentów i informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu - współpraca w tym zakresie z SI,
- 24/ prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy i zleconych,
- 25/ obsługi Miejskiego Ośrodka Informacji Europejskiej (MOIE):
 - a/ prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej Wspólnoty Europejskiej,
 - b/ opracowywanie wstępnych założeń projektowych dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 26/ koordynowania działalności związanej ze współpracą z zagranicą,
- 27/ wykonywania zadań związanych z kontaktami partnerskimi z innymi miastami w kraju i za granicą,
- 28/ przygotowania i realizowania programów pobytu delegacji zagranicznych,
- 29/ inicjowania i prowadzenia wszelkich form promocji w kraju i za granicą wpływających na pozytywny wizerunek miasta /wspólnie z wydz. RG - promocja gospodarcza, SI – portal miejski/,
- 30/ inicjowania wspólnych przedsięwzięć /targi, wystawy, kiermasze z partnerami krajowymi i zagranicznymi/ przy współpracy z wydz. RG,
- 31/ koordynowania działalności o charakterze promocyjno - artystycznym,
- 32/ nadzorowania obchodów świąt państwowych, miejskich i okolicznościowych,
- 33/ współdziałania w zakresie wykonywania zadań reprezentacyjnych przez samorządowe władze miasta Chojnowa,
- 34/ monitoringu mediów - prowadzenia dokumentacji prasowej,
- 35/ prowadzenia spraw związanych z wydawaniem „Gazety Chojnowskiej”
- 36/ inicjowania i prowadzenia wszelkich form promocji wpływających na pozytywny wizerunek miasta /wspólnie z wydziałem RG — promocja gospodarcza/
- 37/ przygotowywania i przekazywania mediom informacji o mieście, o działalności jego organów i Urzędu /w tym obejmujących strategiczne kierunki rozwoju miasta/
- 38/ przygotowywania materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 39/ monitoringu mediów oraz udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe, radiowe, telewizyjne lub innych środków masowego przekazu,
- 40/ przygotowywania i obsługi konferencji prasowych z udziałem kierownictwa Urzędu
- 41/ redagowania serwisu internetowego Urzędu,
- 42/ gromadzenia materiałów archiwalnych dotyczących Miasta, prowadzenia Kroniki Miasta
- 43/ obrony i obrony cywilnej, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a także rozporządzeń i innych uregulowań prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy, m.in.:
 - a/ odwoływanie z urlopów i zakazywanie ich udzielania pracownikom,
 - b/ zabezpieczenie organizacyjno-techniczne funkcjonowania Urzędu w ramach stanowiska Kierownika i Dotychczasowego Miejsca Pracy, na podstawie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
 - c/ opracowanie i nadzór nad realizacją planów:
 - organizacji i funkcjonowania w czasie wojny muzeów, kin, bibliotek, domów kultury, placówek oświatowych, obiektów sportowych i turystycznych,
 - ochrony i ewakuacji ruchomych dóbr kultury oraz zabezpieczenia dóbr nie objętych ewakuacją, także na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - przekazania i przejęcia obiektów zastępczych do realizacji zadań w zakresie oświaty,



- d/ przejście pod nadzór i zarządzanie jednostek posiadających dobra kultury resortu kultury i sztuki,
 - e/ opracowanie i nadzór nad realizacją planów:
 - poszerzania i przekształcania zakładów służby zdrowia,
 - formowania szpitali rezerwowych,
 - przygotowania zastępczych miejsc szpitalnych.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "OR"

§ 24.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1/ nadzór nad systemem komputerowym działającym w Urzędzie:
 - a/ zabezpieczenie właściwej eksploatacji sieci komputerowej,
 - b/ rozwijanie sieci komputerowej - instalowanie nowych stacji roboczych,
 - c/ zabezpieczanie bazy danych - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - 2/ szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów oraz stosowania używanych programów,
 - 3/ obsługa dostępu Urzędu do sieci Internet:
 - 4/ nadzór nad systemem ochrony danych osobowych przetwarzanych w sieci komputerowej funkcjonującej w Urzędzie,
 - 5/ nadzór nad wykonywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 6/ zamieszczanie informacji dotyczącej miasta w sieci internet, oraz przetwarzanie i aktualizacja materiałów,
 - 7/ prowadzenie i rozwijanie portalu internetowego Miasta wspólnie z wydziałem OR.
2. Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu "SI"

§ 25. 1. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1/ prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu miejskiego, wydatków i funduszy Urzędu,
 - 2/ prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu Urzędu, rozliczania i ich wyceniania oraz sporządzania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3/ wystawiania rachunków i faktur VAT oraz bieżącego rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym,
 - 4/ rozliczania podatku dochodowego od umów zleceń, umów o dzieło,
 - 5/ naliczania płac i dokonywania wypłat wynagrodzeń pracownikom Urzędu i interwencyjnym,
 - 6/ obliczania zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń pracowniczych,
 - 7/ obsługi kasowej,
 - 8/ prowadzenia księgowości podatkowej podatków i opłat lokalnych oraz ich windykacja,
 - 9/ prowadzenia księgowości należności niepodatkowych oraz ich windykacja,
 - 10/ wydawania zaświadczeń lub informacji o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach, o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego oraz o dochodowości rolników,
 - 11/ współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
 - 12/ wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, opłat lokalnych i kontroli podatkowej,
 - 13/ organizowania i nadzoru inkasa należności podatkowych,
 - 14/ opracowywania sprawozdań finansowych i statystycznych.
 - 15/ nadzoru nad rachunkowością miejskich jednostek organizacyjnych i przeprowadzanie w tym zakresie kontroli,
 - 16/ prowadzenia spraw związanych z ulgami, rozkładaniem na raty, odraczaniem terminów spłaty, lub umarzaniem podatku podatników opłacających podatki na rzecz miasta,
 - 17/ zgłaszania wierzytelności Miasta w stosunku do dłużników w upadłości
2. W wydziale prowadzone są zbiory:
- 1/ Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów.
3. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "FB".

V. Zasady funkcjonowania wydziałów



§ 26. Za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale odpowiada Naczelnik Wydziału.

§ 27. Jeżeli wykonywanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, wydział wiodący wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.

§ 28.1. Odpowiedzi na zapytania zgłoszone podczas sesji Rady Miejskiej udziela Burmistrz albo upoważniony przez Burmistrza Naczelnik Wydziału lub inna osoba.

2. Odpowiedź na zapytania sporządza wydział właściwy w sprawie, która jest przedmiotem zapytania.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do wniosków zgłaszanych przez radnych i komisje Rady Miejskiej.

VI. Postanowienia szczególne

§ 29. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 30. Tryb i zasady postępowania w sprawach opracowania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 31.1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Radę Miejską funkcji organu założycielskiego jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej w Chojnowie wykonują wydziały właściwe ze względu na przedmiot działalności tych jednostek.

2. Zadania związane z kontrolą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej wykonuje Wydział Finansowo - Budżetowy.

§ 32.1. Kontrolę wewnętrzną w wydziałach wykonują:

1/ Burmistrz, Sekretarz i naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,

2/ Skarbnik Miasta w zakresie przyznanych uprawnień.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest wg odrębnych przepisów.

3. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 33.1. Zapytania i wnioski, o których mowa w § 30 rejestruje się w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia

2. Niezależnie od w/w rejestracji, zapytania i wnioski podlegają rejestracji w rejestrach pomocniczych prowadzonych przez wydziały właściwe w sprawach będących przedmiotem tych zapytań i wniosków.

3. Nie rejestruje się w rejestrach określonych w ust. 2 wniosków, których przedmiotem są sprawy, które nie należą do właściwości Burmistrza i Rady Miejskiej.

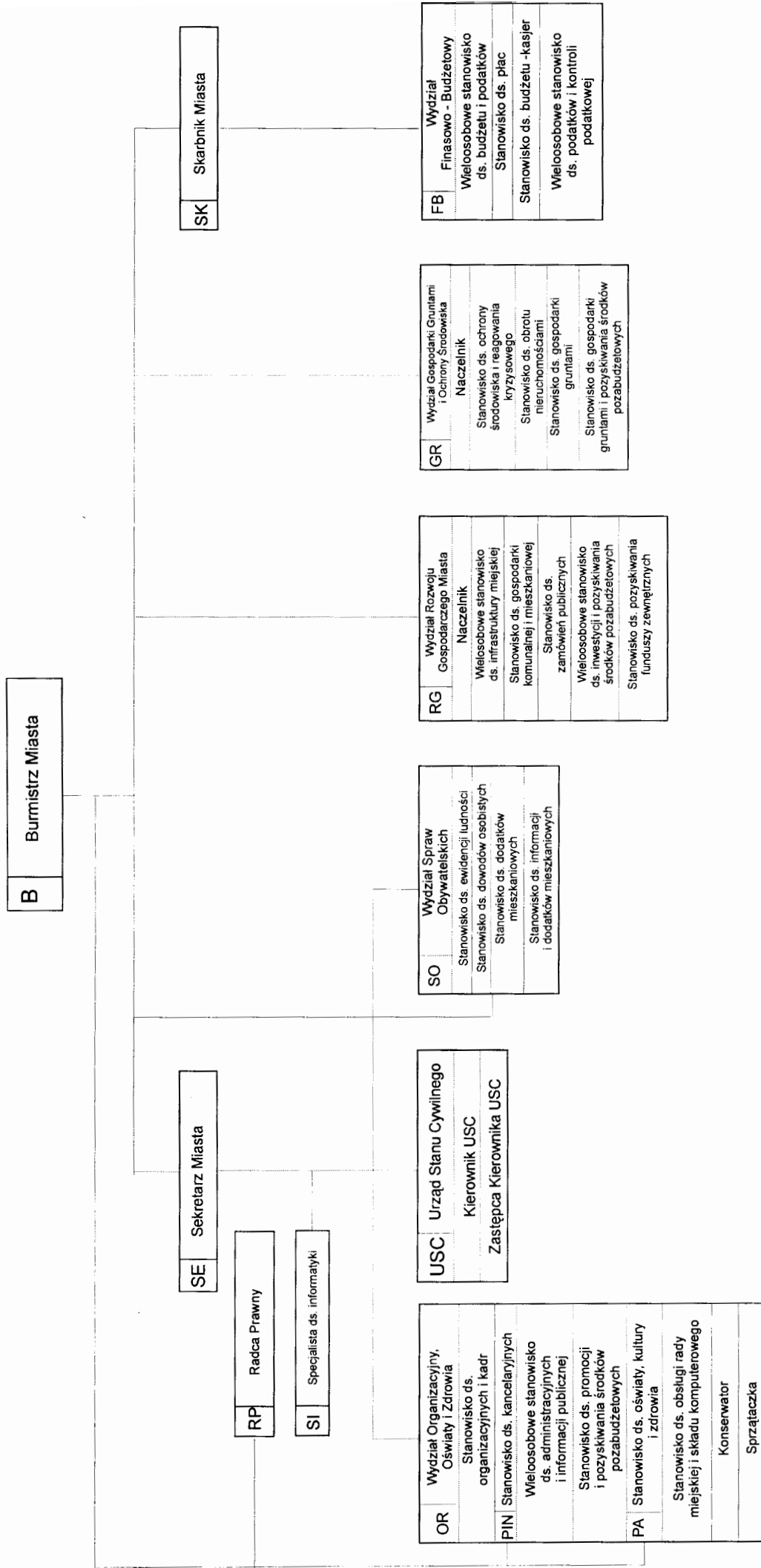
§ 34. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 35. Korespondencja między wydziałami może być prowadzona tylko w przypadkach, gdy wymaga tego przedmiot i zakres prowadzonej sprawy.

§ 36.1. Wydziały przy załatwianiu spraw stosują symbole odpowiednie dla danego wydziału.

2. Niezależnie od obowiązku stosowania symboli, o których mowa w ust. 1 wydziały posługują się symbolami kwalifikacyjnymi zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Zarządzeniem Nr 8/00 Burmistrza Miasta Chojnowa z dn. 18.04.2000 r. w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNOWIE



PIN - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

PA - Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii

**Zasady podpisywania aktów prawnych
i innych dokumentów urzędowych**

§ 1.1. Burmistrz podpisuje całą korespondencję Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

2. W ramach przyznanych upoważnień Burmistrza, dokumenty urzędowe mogą podpisywać Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy wydziałów, pracownicy Urzędu, za wyjątkiem:

a/ zarządzeń Burmistrza,

b/ korespondencji kierowanej do:

- Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- organów administracji rządowej,
- organów samorządowych,
- przedstawicielstw dyplomatycznych, konsularnych,

c/ korespondencji związanej ze współpracą z zagranicą,

d/ odpowiedzi na interpelacje senatorów i posłów oraz interpelacje i zapytania radnych,

e/ odpowiedzi na skargi wniesione przez obywateli.

f/ odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez odpowiednie organy.

§ 2. Sekretarz Miasta - w ramach udzielonych uprawnień:

1/ dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,

2/ podpisuje z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1.

§ 3. Naczelnicy wydziałów w ramach udzielonych upoważnień podpisują :

1/ decyzje indywidualne,

2/ korespondencję dotyczącą zakresu działania wydziału z zastrzeżeniem § 1 ust. 2.

§ 4. Pracownicy Urzędu w ramach udzielonych upoważnień podpisują korespondencję dotyczącą zakresu działania wydziału, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2

**Tryb i zasady opracowywania
projektów aktów normatywnych**

§ 1. Burmistrz Miasta podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1/ decyzji - w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- 2/ zarządzeń porządkowych - w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3/ zarządzeń - we wszystkich innych sprawach, z wyjątkiem spraw administracyjnych rozstrzyganych w formie decyzji, postanowień administracyjnych,
- 4/ postanowień

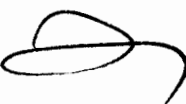
§ 2. Naczelnik wydziału lub inny pracownik opracowuje projekt aktu określonego w § 1 zgodnie z przepisami prawa i techniką legislacyjną, uwzględniając w szczególności:

- a/ oznaczenie rodzaju aktu, numer aktu, datę podjęcia,
- b/ podstawę prawną jego wydania,
- c/ określenie przedmiotu aktu wraz z jego merytorycznym rozstrzygnięciem.

§ 3. Projekty aktów normatywnych opiniuje Radca Prawny.

§ 4. Zbiór przepisów prawa miejscowego i zarządzeń porządkowych prowadzi Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia.

§ 5. Zasady określone w §2 i §3 mają zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej.



**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim w Chojnowie**

§ 1.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i wnikliwego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy organizacyjnych komórek Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Miasta

§ 2.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Centralny rejestr skarg i wniosków jest prowadzony przez Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia.

§ 3.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

a/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz o obowiązujących przepisach,

b/ rozstrzygania spraw bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami prawa, w tym zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,

c/ informowania stron o stanie sprawy w toku postępowania,

d/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

e/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo do uzyskiwania informacji w formie ustnej lub pisemnej.

§ 4.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczone przez nich osoby przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. Protokoły z przyjęć skarg i wniosków, po ich sporządzeniu, rejestrowane są niezwłocznie w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

6. W wydziałach prowadzone są rejestry skarg i wniosków, z zakresu działania wydziału, w których rejestruje się skargi i wnioski niezależnie od ich rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

5. Skargi lub wnioski złożone bezpośrednio do wydziału, podlegają niezwłocznej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 5.1. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika, który wydział jest właściwy do rozpatrywania skargi, rozstrzyga o tym Burmistrz.

2. Zmiana kwalifikacji sprawy zarejestrowanej jako skarga lub wniosek wymaga adnotacji we wszystkich rejestrach.

3. Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w wydziale właściwym do jej rozpatrywania, oraz w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia.

§ 6. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.