

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA MALBORKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta jest aparatem pomocniczym, za pomocą którego Burmistrz Miasta Malborka realizuje swoje zadania.

§ 2.

Urząd Miasta ma siedzibę w Malborku, Pl. Słowiański 5.

§ 3.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta w Malborku,
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta Malborka,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Malborku,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Malborka,
5. Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

6. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502),
7. Powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej - należy rozumieć ustawę z dnia 29 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 827).

§ 4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Malborka określa:

1. schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Malborku – załącznik nr 1,
2. strukturę zatrudnienia – załącznik nr 2.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. własne, wynikające z ustaw, statutu miasta i uchwał Rady,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy obowiązujących przepisów,
3. przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
4. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6.

1. W Urzędzie obowiązuje podział na Wydziały, Referaty, Biura, Komendę Straży Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska.
2. W Wydziałach, Referatach, Biurach, Komendzie Straży Miejskiej i Urzędzie Stanu Cywilnego wydzielą się stanowiska pracy.

§ 7.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz sprawuje nadzór właścicielski nad gminnymi osobami prawnymi.

§ 8.

W Urzędzie funkcjonują następujące Wydziały oraz stanowiska samodzielne:

1. Wydział Organizacyjny

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko ds. gospodarczo – techniczno – kancelaryjnych, bhp i ppoż,
- 3) stanowisko ds. informacji i obsługi ludności,
- 4) stanowisko ds. informacji i obsługi ludności,
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 6) dozorca urzędu,
- 7) konserwator,
- 8) konserwator,
- 9) sprzątaczką,
- 10) sprzątaczką,
- 11) sprzątaczką,
- 12) sprzątaczką,
- 13) sprzątaczką,
- 14) pomoc administracyjna,
- 15) kierowca.

Referat ds. Kadr

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. osobowych,
- 3) stanowisko ds. osobowych.

2. Wydział Finansowo – Budżetowy

- 1) Skarbnik Miasta,
- 2) Naczelnik Wydziału – Zastępca Skarbnika Miasta,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego i od nieruchomości,
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego i od nieruchomości,
- 5) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatku rolnego i od nieruchomości,
- 7) stanowisko ds. księgowości użytkowania wieczystego, dzierżaw, sprzedaży mienia,
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 10) stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i księgowości mandatów,
- 11) stanowisko ds. podatków i opłat,
- 12) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 13) stanowisko ds. obsługi kasy,
- 14) stanowisko ds. księgowości dochodów,
- 15) stanowisko ds. budżetu,
- 16) stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego i od nieruchomości oraz ulg podatkowych
- 18) stanowisko ds. księgowości.

3. Wydział Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej

- 1) Naczelnik Wydziału,

- 2) Miejski Konserwator Zabytków,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 6) stanowisko ds. dzierżawy i najmu,
- 7) stanowisko ds. administrowania mieniem komunalnym,
- 8) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 9) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 10) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 11) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) stanowisko ds. zezwoleń alkoholowych.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko ds. utrzymania dróg i komunikacji,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 4) stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i utrzymania cmentarzy,
- 5) stanowisko ds. utrzymania zieleni miejskiej i edukacji ekologicznej,
- 6) stanowisko ds. utrzymania urządzeń komunalnych,
- 7) stanowisko ds. nadzoru nad robotami publicznymi i interwencyjnymi

Referat ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi

- 1) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, oczyszczania miasta i edukacji ekologicznej,

- 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, oczyszczania miasta i edukacji ekologicznej,
- 3) pomoc administracyjna

5. Wydział Inżynierii i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) stanowisko ds. przygotowywania inwestycji miejskich,
- 4) stanowisko ds. przygotowywania inwestycji miejskich,
- 5) stanowisko ds. przygotowywania inwestycji miejskich,
- 6) stanowisko ds. inżynierii miasta i gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
- 7) stanowisko ds. pozyskiwania środków,
- 8) stanowisko ds. pozyskiwania środków,
- 9) stanowisko ds. rozliczeń projektów dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych,
- 10) pomoc administracyjna,
- 11) pomoc administracyjna.

6. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych – Zastępca Naczelnika,
- 3) stanowisko ds. oświaty,
- 4) stanowisko ds. edukacyjnej pomocy socjalnej,
- 5) stanowisko ds. sportu,

- 6) stanowisko ds. kultury i organizacji pozarządowych,

6.1. Referat Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu,
- 3) stanowisko ds. płac w oświacie,
- 4) stanowisko ds. płac w oświacie,
- 5) stanowisko ds. księgowości w oświacie,
- 6) stanowisko ds. księgowości w oświacie.

7. Wydział Spraw Społecznych

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
- 3) stanowisko ds. dodatków energetycznych i dodatków mieszkaniowych,
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 6) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- 7) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- 8) stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, wolontariatem i kombatanami,
- 9) stanowisko ds. gospodarki zasobem mieszkaniowym,
- 10) stanowisko ds. gospodarki zasobem mieszkaniowym.

8. Biuro ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

- 1) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

9. Biuro Rady Miasta

- 1) Naczelnik,
- 2) stanowisko ds. obsługi rady i jej organów,
- 3) stanowisko ds. obsługi młodzieżowej rady miasta i jej organów.

10. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) stanowisko ds. kancelarii materiałów niejawnych i spraw wojskowych,
- 3) stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberprzestrzeni,
- 4) stanowisko ds. obsługi informatycznej - Administrator Systemów Informatycznych,
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej.

11. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Kierownik USC,
- 2) Zastępca Kierownika USC,
- 3) stanowisko ds. USC,
- 4) Pomoc administracyjna.

12. Audytor Wewnętrzny

13. Koordynator ds. kontroli zarządczej

14. Wydział Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą

- 1) Naczelnik,
- 2) stanowisko ds. marketingu,
- 3) stanowisko ds. promocji,
- 4) stanowisko ds. informacji turystycznej i współpracy z branżą turystyczną,
- 5) stanowisko ds. współpracy z zagranicą i kontaktów z miastami partnerskimi,
- 6) stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych,
- 7) pomoc administracyjna,
- 8) sprzątaczką,
- 9) sprzątaczką,
- 10) konserwator.

15. Komenda Straży Miejskiej

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 3) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 4) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 5) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 6) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 7) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 8) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,

- 9) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 10) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 11) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 12) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 13) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 14) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 15) stanowisko ds. porządku publicznego – strażnik,
- 16) stanowisko ds. administracyjnych oraz obsługi strefy płatnego parkowania,
- 17) stanowisko ds. obsługi monitoringu,
- 18) stanowisko ds. obsługi monitoringu,
- 19) stanowisko ds. obsługi monitoringu,
- 20) stanowisko ds. obsługi monitoringu,
- 21) pomoc administracyjna.

16. Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych

17. Biuro Prawne

- 1) stanowisko ds. obsługi prawnej – Radca Prawny,
- 2) stanowisko ds. obsługi prawnej – Radca Prawny,
- 3) stanowisko ds. obsługi prawnej – Radca Prawny.

18. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

19. Asystent Burmistrza ds. koordynowania działań związanych z promocją miasta i organizacją imprez miejskich

20. Doradca Burmistrza ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

21. Doradca Burmistrza ds. współpracy z przedsiębiorcami i pozyskiwania nowych inwestycji

§ 9.

Przewiduje się możliwość doraźnego zwiększenia liczby stanowisk pomocniczych i obsługi w ramach dofinansowania ze środków Powiatowego Urzędu Pracy oraz realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów.

§ 10.

Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem lub jego Zastępcą dokonuje podziału zadań realizowanych przez pracowników Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 11.

Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 12.

Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza.

§ 13.

Zastępca Burmistrza, w powierzonym mu zakresie, wynikającym z przyjętego podziału zagadnień społeczno - gospodarczych, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań własnych i zleconych oraz nadzoruje działalność podległych mu pracowników i jednostek organizacyjnych.

§ 14.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań powierzonych i zleconych przez Burmistrza,
2. zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przezeń obowiązków. Burmistrz wyznacza swojego zastępcę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
3. współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 15.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje działalność pracowników.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu.

§ 16.

Skarbnik, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia właściwe przygotowanie budżetu oraz:

- nadzoruje jego wykonanie, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków Urzędu Miasta, jakimi są składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 17.

1. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 3) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
- 5) wykonywanie uchwał Rady,
- 6) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
- 7) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 10) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i spółek komunalnych,
- 11) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 12) uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych,
- 13) nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi zespołami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady,

- 17) bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z oświatą, kulturą, sportem, ochroną zdrowia, sprawami społecznymi,
- 18) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Naczelnik Wydziału Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą,
- 5) Biuro ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 6) Audytor Wewnętrzny,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Komendant Straży Miejskiej,
- 10) Koordynator ds. kontroli zarządczej,
- 11) Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych,
- 12) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
- 13) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 15) Asystent Burmistrza ds. koordynowania działań związanych z promocją miasta i organizacją imprez miejskich,
- 16) Doradca Burmistrza ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 17) Biuro Prawne,
- 18) Doradca Burmistrza ds. współpracy z przedsiębiorcami i pozyskiwania nowych inwestycji.

§ 18.

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z:

- 1) planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji miejskich,
- 2) planowaniem i rozwojem przestrzennym miasta,
- 3) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 4) ochroną środowiska,
- 5) estetyką, porządkiem i utrzymaniem zieleni miejskiej,
- 6) koordynowaniem przedsięwzięciami związanymi z rozwojem miasta,
- 7) pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 8) realizacją polityki mieszkaniowej.

2. Zgodnie z ustalonym w ust. 1 podziałem zadań, Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio:

- 1) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej,
- 2) Naczelnik Wydziału Inżynierii i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,
- 3) Naczelnik Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 19.

1. Do zadań Sekretarza należy:

1) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w tym zakresie:

- a) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
- b) sprawuje nadzór nad doskonaleniem kadr,
- c) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczenia pracowników Urzędu oraz budynku Urzędu,
- d) zatwierdza wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,
- e) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- f) planuje koszty związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu oraz rozlicza wydatki przewidziane na ten cel w budżecie,

2) współdziałanie z Radą i komisjami Rady. W tym zakresie nadzoruje właściwe

przygotowanie materiałów na obrady Rady oraz nadzoruje kompletowanie dokumentacji z ich prac,

- 3) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendów do organów przedstawicielskich na terenie miasta,
- 4) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania spraw interpelacji, skarg i wniosków,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. W związku z realizacją powierzonych zadań, Sekretarz bezpośrednio sprawuje nadzór nad pracą Biura Rady i Wydziału Organizacyjnego.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Sekretarza zastępuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 20.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej, a także zachowania zasady równowagi budżetowej,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi,
- 5) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 6) prowadzenie nadzoru finansowego podległych Miastu jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,

- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej,
 - 8) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania,
 - 9) aktualizowanie i realizowanie zapisów Wieloletniej prognozy finansowej,
 - 10) opracowanie projektu budżetu miasta zgodnie z zasadami prawa budżetowego i uchwałami Rady,
 - 11) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom podporządkowanym Radzie,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dokonywanych zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
 - 13) opracowanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych i powierzonych,
 - 14) opracowanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej.
2. W związku z realizacją powierzonych i zleconych zadań, Skarbnik Miasta nadzoruje pracę Wydziału Finansowo – Budżetowego, w tym obsługę kredytową miasta.
 3. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych nadzoruje i aktualizuje procedury finansowe.
 4. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Skarbnika Miasta zastępuje Zastępca Skarbnika.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje realizowane przez Wydziały, Biura oraz samodzielne stanowiska pracy

§ 21.

W celu wykonywania powierzonych zadań, pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) opracowują projekty budżetu w części dotyczącej zakresu ich działania,

- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi pracownikami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami,
- 6) współpracują oraz zapewniają merytoryczną obsługę właściwych komisji Rady,
- 7) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) wykonują na polecenie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem ich działania,
- 10) współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego a także z organizacjami pozarządowymi i społeczno-politycznymi działającymi na terenie miasta.

§ 22.

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz projektów decyzji oraz innych pism wynikających z zakresu działania,
 - 2) właściwą obsługę interesantów,
 - 3) terminowe, rzetelne załatwianie spraw,
 - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
 - 5) realizację przyjętej polityki jakości.

2. Ponadto pracownicy w ramach wykonywania powierzonych obowiązków służbowych ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w myśl zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 23.

W Wydziałach, Biurach i na stanowiskach samodzielnych realizowane są następujące sprawy:

1. Do zadań i kompetencji Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:

W zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym celu opracowywanie regulaminów i ich bieżąca aktualizacja,
- 2) przekazywanie pracownikom komunikatów i zarządzeń Burmistrza,
- 3) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności,
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 5) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie pracowników w fachową literaturę,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w wyposażenie oraz sprzęt biurowy,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz pieczęcie,
- 8) administrowanie budynkiem, a w szczególności:
 - a) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku oraz wokół niego,
 - b) gospodarka lokalami Urzędu,
 - c) ubezpieczenia (budynku, mienia, samochodu służbowego, wyjazdów zagranicznych),
 - d) wykonywanie przeglądów (budynku oraz instalacji),
 - e) gospodarka środkami trwałymi Urzędu,
 - f) bieżące remonty i konserwacje budynku i sprzętu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż,

- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu delegacji krajowych i zagranicznych,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz dokonywane sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi,
- 13) przygotowywanie projektu budżetu na utrzymanie budynku Urzędu oraz organizację pracy Urzędu. Nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu oraz dokonywanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu,

W zakresie funkcjonowania sekretariatu:

- 14) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy,
- 15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, konferencji i posiedzeń, wyjazdów służbowych,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza i Zastępcy,
- 17) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza w porozumieniu z wydziałami,
- 18) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi miasto współpracuje,
- 19) przygotowywanie informacji z pracy międzysesyjnej Burmistrza,

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 20) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zlikwidowanych jednostek gminnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie,
 - c) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów znajdujących się w archiwum,
 - d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych, w tym wniosków dotyczących obcych jednostek przejętych przez Urząd,

W zakresie funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta:

- 21) udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta, przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja oraz rozdział korespondencji, wpływającej bezpośrednio do urzędu, po dekretacji Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza,
- 22) prowadzenie biblioteki przepisów prawa oraz publikacji,
- 23) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 24) umieszczanie na tablicy ogłoszeń informacji o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 25) przyjmowanie obwieszczeń,
- 26) kopiowanie dokumentów urzędowych dla potrzeb Burmistrza i jego Zastępcy oraz pracowników Urzędu,
- 27) obsługa centrali telefonicznej,
- 28) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

Referat ds. Kadr

- 1) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dokumentów z zakresu spraw osobowych,
- 3) na polecenie Sekretarza Miasta:
 - a) kontrola dyscypliny pracy,
 - b) koordynowania prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz przeglądów kadrowych,
 - c) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego.
- 4) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania,

- b) ustalania wynagrodzenia,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza, czuwanie nad ich terminowym wykonaniem,
- 6) wykonywanie zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzania wyborów i referendów,
- 7) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Biurem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach wyborów, referendów.

2. Do zadań i kompetencji Wydziału Finansowo – Budżetowego należą sprawy:

Zapewnienia obsługi finansowo - księgowej w zakresie gospodarki budżetowej miasta.

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczenia podatku VAT,
- 3) prowadzenie ewidencji, aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 4) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 5) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
- 6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostki i organu gminy, w tym między innymi kontrola i analiza formalna sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Miasta, zbiorczych sprawozdań jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 8) prowadzenie rachuby płac Urzędu,
- 9) windykacja należności,
- 10) analiza planów finansowych i sprawozdań jednostek podległych, szczególnie pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 11) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków Urzędu Miasta, jakimi są składki

na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

12) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a) wymiar podatków,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków,
- c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg podatkowych,
- e) wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach, wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego,
- f) kontrola podatników w zakresie prowadzonych podatków,

13) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych poprzez:

- a) prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych,
- b) księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat będących dochodami gminy,
- c) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji oraz tytułów wykonawczych,
- d) współpraca z urzędem skarbowym, izbami skarbowymi, UKS, NIK oraz komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji, kontroli finansowych itp.,

14) kontrola formalno – rachunkowa dotacji przyznanych podmiotom działającym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) stwierdzenie o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- 8) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 9) opiniowanie podziałów geodezyjnych pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na etapie koncepcji urbanistyczno - architektonicznej,
- 11) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków,
- 12) prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych i niewpisanych do rejestru zabytków,
- 13) sprawowanie opieki nad zabytkami; składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków,
- 14) podziały nieruchomości, a w tym:
 - wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 15) rozgraniczanie nieruchomości, a w tym:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - b) wydawanie decyzji rozgraniczeniowych,
- 16) prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) zawieranie umów użyczenia,
- 18) dzierżawa gruntów mienia komunalnego na cele rolnicze, handlowo – usługowe, garażowe i gospodarcze,
- 19) wynajem lokali użytkowych stanowiących własność mienia komunalnego,

- 20) zawieranie umów i dokonywanie przeglądów gruntów dzierżawionych pod kątem ich prawidłowego zagospodarowania,
- 21) sprzedaż na własność oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
- 22) sprzedaż na własność nieruchomości gruntowych będących w użytkowaniu wieczystym:
 - a) wydawanie decyzji o nabywaniu przez użytkowników prawa własności nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 23) przegląd działek budowlanych pod kątem terminowej realizacji inwestycji,
- 24) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży,
- 25) organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości,
- 26) załatwianie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 27) nadzór i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 28) przekazywanie gruntów mienia komunalnego w trwały zarząd, użytkowanie oraz użytkowanie wieczyste na rzecz samorządowych jednostek komunalnych nieposiadających i posiadających osobowość prawną,
- 29) sprawy dotyczące darowizn i zamiany nieruchomości,
- 30) nabywanie nieruchomości w zasób mienia komunalnego,
- 31) nabywanie i zbywanie budynków i lokali mieszkalnych,
- 32) nabywanie i zbywanie budynków i lokali użytkowych,
- 33) zlecanie podziałów geodezyjnych i wycen lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych wyznaczonych do sprzedaży,
- 34) zawieranie umów notarialnych,
- 35) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami,
- 36) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,

Nadzoru właścicielskiego:

- 37) realizacja zadań miasta jako organu założycielskiego przedsiębiorstw, zakładów i innych gospodarczych jednostek organizacyjnych,
- 38) prowadzenie całości problematyki związanej z uczestnictwem miasta w spółkach prawa handlowego,
- 39) analiza sytuacji ekonomicznej i prawnej miejskich (lub z udziałem miasta) podmiotów gospodarczych, sporządzanie odpowiednich sprawozdań i ocen z ich działalności,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek gospodarczych, w tym w ramach komercjalizacji i prywatyzacji,
- 41) prowadzenie nadzoru nad spółkami gminnymi ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z przedstawicielami miasta desygnowanymi do organów statutowych spółek prawa handlowego,
- 42) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na Zgromadzenie Wspólników, opracowywanie opinii, wniosków i raportów dla potrzeb Burmistrza Miasta,

W zakresie działalności gospodarczej:

- 43) prowadzenie rejestracji działalności gospodarczej,
- 44) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności lub jej odmowie,
- 45) wydawanie stałych lub jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 46) wydawanie licencji na wykonywanie osobowego transportu drogowego,
- 47) opracowywanie wykazów sieci handlowych, gastronomicznych i usługowych na podstawie rejestrów działalności gospodarczej,
- 48) prowadzenie Malborskiego Centrum Informacji Gospodarczej,

W zakresie rozwoju miasta:

- 49) udział w procesie planowania strategicznego rozwoju miasta poprzez:

- a) koordynowanie prac związanych ze Strategią Miasta Malborka, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z zespołem ds. strategicznych i inwestycyjnych planów miasta Malborka,
 - b) przygotowywanie materiałów do aktualizacji Strategii, jej monitorowanie i opracowywanie informacji w tym zakresie,
 - c) współpraca z Wydziałem Inżynierii i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, przy aktualizacji i realizacji zapisów Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - d) przygotowywanie innych projektów opracowań w zakresie rozwoju gospodarczego i ekonomicznego miasta oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 50) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie koordynacji wszelkich zamierzeń służących rozwojowi miasta.

4. Do zadań i kompetencji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą sprawy:

W zakresie gospodarki miejskiej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych,
 - b) prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, TBS Sp. z o.o., innymi zarządcami nieruchomości i osobami fizycznymi w celu poprawienia estetyki miasta,
 - c) wykonywanie przeglądów miasta przy współudziale Straży Miejskiej,
 - d) opiniowanie lokalizacji reklam,
- 2) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a) ustalanie zmian w planowanych kursach autobusowych,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg na działalność przewoźnika,

- c) dokonywanie kontroli zgodności rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyką wiat oraz słupków przystankowych,
- 3) nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzem wojennym, a w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli prawidłowego funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - d) planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z remontami i konserwacją urządzeń znajdujących się na cmentarzach,
- 4) przygotowanie i nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Malborka oraz współpraca z organizacjami, których celem działania jest dobro zwierząt,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach miejskich, a w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli czystości ulic miejskich,
 - b) współpraca z zarządcami dróg w zakresie ich utrzymania,
- 6) prowadzenie spraw „małej architektury”, a w szczególności:
- a) przygotowywanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowywanie przetargów,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) nadzór nad wystrojem miasta podczas uroczystości lokalnych i państwowych,
- 7) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
- a) przygotowywanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowywanie warunków do projektowania zieleni miejskiej,
 - c) przygotowywanie przetargów,

- d) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - e) sporządzanie planu wycinki i leczenia starych drzew,
 - f) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych pozostających w jej zarządzie,
- 8) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,
- 9) ocena działalności remontowej w zakresie gospodarki komunalnej,
- 10) współpraca i koordynacja w wykonywaniu zadań z gestorami sieci uzbrojenia technicznego i innymi podmiotami,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, z właścicielami i zarządcami nieruchomości,
- 12) merytoryczna analiza planów remontowych urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej,
- 13) planowanie finansowe oświetlenia ulic, placów, dróg w granicach miasta,
- 14) utrzymywanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
- a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta,
 - b) przygotowywanie dokumentacji techniczno-prawnej,
 - c) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą; prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów będących własnością miasta,
- 16) zarządzanie drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów kapitalnych i bieżących ulic,

- c) opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji techniczno-prawnej,
 - d) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - e) przygotowywanie materiałów i przygotowywanie przetargów na roboty remontowe,
 - f) koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
 - g) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
 - h) prowadzenie inżynierii ruchu,
 - i) przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - j) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych,
 - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - l) prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,
- 17) wydawanie zezwoleń, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - c) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 18) nadzór nad zarządem siecią kanalizacji deszczowej, a w szczególności:
- a) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowo - rzeczowych rozbudowy i remontów sieci kanalizacji deszczowej,

- b) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
- c) prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,

W zakresie ochrony środowiska:

- 19) realizowanie spraw związanych z inżynierią środowiska,
- 20) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie ochrony środowiska,
- 21) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska oraz edukacji ekologicznej a w szczególności:
 - a) popularyzacja ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
 - b) organizowanie kursów ekologicznych,
 - c) zlecanie wykonania badań środowiska,
- 22) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska,
- 23) wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
- 24) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz pozostałymi instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 25) wydawanie opinii z zakresu ochrony środowiska, wdrażanie dyrektyw UE dotyczących ochrony środowiska,
- 26) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi i in. podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska,

Referat ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi

- 28) wykonywanie czynności wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Malborka,
- 29) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości na przystankach komunikacji miejskiej,
- 30) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach miejskich, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli czystości ulic miejskich,
 - b) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 31) ocena działalności remontowej w zakresie gospodarki komunalnej dotyczącej oczyszczania miasta i gospodarki odpadami,
- 32) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, z właścicielami i zarządcami nieruchomości,
- 33) prowadzenie spraw związanych z odpadami po rozbiórkach obiektów będących własnością miasta,
- 34) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 35) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz pozostałymi instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi i in. podmiotami działającymi w zakresie gospodarki odpadami,
- 37) przygotowanie i bieżąca weryfikacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 38) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 39) przygotowywanie wezwań dla właścicieli nieruchomości, którzy nie dopełnili obowiązku złożenia deklaracji,
- 40) przygotowywanie wezwań do złożenia wyjaśnień w zakresie danych zawartych w złożonych deklaracjach,

- 41) przygotowywanie projektów decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy pomimo wezwań nie dopełnili obowiązku złożenia deklaracji,
- 42) przygotowanie specyfikacji do przetargu i przeprowadzenie przetargu na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 43) nadzór nad systemem gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad:
- a) realizacją zadań powierzonych przez Miasto podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie z zasadami ustalonymi w uchwałach Rady Miasta Malborka,
 - b) funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK) oraz punktów lokalnych (gniazd),
 - c) osiąganiem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 44) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie weryfikacji liczby mieszkańców,
- 45) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie przekazywania i weryfikacji informacji związanych z wysokością opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 46) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 47) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu gospodarki odpadami oraz edukacji ekologicznej dotyczącej gospodarki odpadami, w szczególności:
- a) popularyzacja gospodarki odpadami poprzez współpracę ze szkołami,
 - b) organizowanie konkursów ekologicznych,
- 48) udostępnianie na stronie internetowej urzędu miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, a także bieżące uzupełnianie informacji o:

- a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy, o której mowa w art. 6f ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2 w/w ustawy, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi, metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 49) wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, z uwzględnieniem możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 50) wykonywanie zbiorczej analizy kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 51) analiza i przygotowywanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz przekazywanie ich właściwym organom,
- 52) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z usuwaniem, wykorzystywaniem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 53) ewidencja umów w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

- 54) realizacja strategii gospodarki odpadami wynikającej z Planu Gospodarki Odpadami Województwa Pomorskiego w tym w szczególności w zakresie zadań koordynowanych przez Miasto Malbork,
- 55) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania porządku przy udziale Straży Miejskiej,

W zakresie oczyszczania miasta

- 56) przygotowywanie planów rzeczowo- finansowych w zakresie oczyszczania miasta,
- 57) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie egzekwowania utrzymania porządku i czystości w mieście,
- 58) zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości,
- 59) prowadzenie bieżącej ewidencji koszy na śmieci rozstawionych przy ulicach i na terenach zieleni miejskiej,
- 60) przygotowywanie przetargów na roboty, usługi i zakupy związane z zakresem czynności oraz przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej przetargów,

W zakresie wspierania inicjatyw lokalnych

- 61) tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców.

5. Do zadań i kompetencji Wydziału Inżynierii i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należą:

- 1) prowadzenie inwestycji, a w szczególności:
 - a) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji realizowanych przez Urząd,
 - b) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
 - c) analiza dokumentacji technicznej,

- d) przygotowywanie, we współdziałaniu z inwestorem zastępczym dokumentacji formalno - prawnej,
- e) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,
- f) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami w ramach inwestycji, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
- g) czuwanie nad prowadzeniem robót zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) przygotowywanie Burmistrzowi materiałów związanych z rozszerzeniem zakresu finansowo – rzeczowego robót inwestycyjnych,
- i) przygotowywanie aneksów do umów,
- j) współudział w odbiorach robót,
- k) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, pogwarancyjnych,
- l) rozliczanie finansowo-rzeczowe inwestycji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonanych prac,
- m) przygotowywanie PT i OT inwestycji,
- n) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,
- o) bieżąca korekta realizowanych inwestycji, zawartych w budżecie miasta,

2) przygotowywanie przetargów dotyczących inwestycji miejskich,

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji miejskich i innych zadań miasta:

- a) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji miejskich i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy,
- b) podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,

4) współpraca z instytucjami UE w zakresie funduszy i programów grantowych,

- 5) prowadzenie bazy danych o funduszach pozabudżetowych,
- 6) współpraca z poszczególnymi Wydziałami, jednostkami i zakładami budżetowymi miasta, spółkami komunalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w mieście w zakresie pozyskiwania przez nich środków pozabudżetowych:
 - a) informowanie podmiotów o dostępnych programach i funduszach,
 - b) prowadzenie konsultacji i udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
 - c) opiniowanie wniosków o dotacje w zakresie zgodności z zadaniami gminy,
 - d) czuwanie nad prawidłową realizacją porozumień dotyczących przedsięwzięć objętych dotacją,
- 7) prowadzenie konsultacji i udzielanie pomocy w pozyskiwaniu dofinansowania swojej działalności przez przedsiębiorców z funduszy UE lub innych źródeł,
- 8) prowadzenie działań w kierunku pozyskiwania partnerów zagranicznych do projektów realizowanych przez miasto lub inne podmioty,
- 9) realizacja/udział w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczeniem projektów realizowanych przez miasto,
- 11) realizacja postanowień uchwał Rady Miasta oraz innych dokumentów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) koordynowanie programu partnerstwa publiczno – prywatnego (Malborski Program Partnerstwa Lokalnego),
- 13) nadzór właścicielski w zakresie prawidłowości użytkowania i eksploatacji budynków mieszkalnych stanowiących własność miasta Malborka, w zakresie od 50 % do 100 % własności.

6. Do zadań i kompetencji Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należą sprawy:

- 1) zabezpieczenia i tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla funkcjonowania szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest miasto Malbork, w tym :

- a) zapewnienia warunków działania szkół i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- b) oceniania i prognozowania potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji, koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- c) obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki;
- d) wyposażenia szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- e) programowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian w tym zakresie: inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespoły publicznych przedszkoli i szkół,
- f) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych w zakresie:
 - dokonywania wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oceny pracy,
 - przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród,
- g) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem nagród nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach,
- h) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- i) przyznawania i podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym ustalania priorytetów, rozpatrywania wniosków i rozliczenia,
- j) współdziałania z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi podległymi Miastu Malbork oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
- k) opracowywania założeń do rocznych projektów organizacyjnych placówek, ich analizowanie oraz opiniowanie ich zatwierdzenia,
- l) prowadzenia spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych,

m) opracowania corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach,

n) sprawowania nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad:

- prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,

- przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,

- przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,

2) wspierania i prowadzenia działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców miasta, w tym:

a) prowadzenia nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

b) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dla uczniów pomocy materialnej o charakterze socjalnym i zasiłku szkolnego, a także udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,

c) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych dla najlepszych uczniów i stypendiów za wyniki w nauce,

d) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta Malborka,

e) prowadzenia spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół,

f) przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,

g) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,

3) prowadzenia spraw dotyczących kadr byłych pracowników oświaty oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, w tym:

a) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom zlikwidowanych placówek na podstawie akt znajdujących się w archiwum Urzędu,

b) prowadzenia ewidencji akt osobowych pracowników likwidowanych szkół i przedszkoli oraz pracowników zatrudnionych w poprzednich strukturach oświatowych i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

c) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,

d) przypisania nauczyciela emeryta, rencisty przybyłego z innej miejscowości i zamieszkałego w Malborku do określonej placówki i jej Funduszu Świadczeń Socjalnych,

4) wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:

a) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

b) sprawowania nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, na podstawie planu nadzoru przyjętego przez Radę Miasta,

c) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta określających:

- wysokość opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez miasto, w tym maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie oraz za wydłużony pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez miasto,

- wysokości opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

- planu nadzoru sprawowanego nad żłobkami i klubami dziecięcymi,

d) przekazywania sporządzonych w wersji elektronicznej sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

5) tworzenia warunków do rozwoju kultury i kultury fizycznej w mieście Malborku, w tym:

a) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie kultury i kultury fizycznej,

b) współdziałania w celu rozwoju kultury fizycznej z klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami,

c) przyjmowania wniosków o współorganizację działań z zakresu kultury i kultury fizycznej,

d) opracowywania treści umów i dokumentów w zakresie kultury i kultury fizycznej,

e) współpracy przy opracowaniu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wydziału,

- f) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzania lub zlecania zadań podmiotom nie należącym do sektora finansów publicznych działających w zakresie kultury fizycznej, kultury i sztuki oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
 - g) realizacji postanowień uchwał Rady Miasta oraz innych dokumentów dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi in. podmiotami działającymi w obszarze oświaty, kultury, sportu,
 - h) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
 - i) rozpatrywania pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez i zgromadzeń oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - j) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
 - k) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla sportowców i trenerów za osiągnięte wyniki sportowe oraz dla innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
 - l) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem stypendiów sportowych,
- 6) realizowania projektów z zakresu oświaty współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł pozabudżetowych, w tym:
- a) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację działań z zakresu oświaty:
 - opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze środków unijnych lub ze źródeł pozabudżetowych,
 - podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków unijnych lub ze źródeł pozabudżetowych,
 - b) współpracy z instytucjami UE w zakresie funduszy i programów grantów,
 - c) współpracy z jednostkami budżetowymi miasta z obszaru oświaty w zakresie pozyskiwania przez nich środków pozabudżetowych, tj:
 - informowanie podmiotów o dostępnych programach i funduszach,
 - prowadzenie konsultacji i udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,

- opiniowanie wniosków o dotacje w zakresie zgodności z zadaniami gminy,
- czuwanie nad prawidłową realizacją porozumień dotyczących przedsięwzięć objętych dotacją,
- d) prowadzenia działań w kierunku pozyskiwania partnerów zagranicznych do projektów realizowanych przez miasto lub inne podmioty,
- e) realizacji / udziału w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub pozabudżetowych,
- f) czuwania nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczeniem projektów, w których zaangażowane jest miasto,

6.1. Do zadań i kompetencji Referatu Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych należą sprawy:

- 1) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Malbork, w tym:
 - a) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
 - b) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów za wyjątkiem dokonywania spisu z natury wszelkich środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i inwestycji placówek oświatowych,
 - c) ustalania wyniku finansowego,
 - d) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - f) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi dla placówek oświatowych,
 - g) prowadzenia całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
 - h) planowania w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych planów finansowych, sporządzania analiz ekonomiczno-finansowych oraz informacji budżetowych,
 - i) współpracy z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji zatwierdzonych planów finansowych,

- j) obsługi bankowej placówek oświatowych,
- k) sporządzania list płac na podstawie dokumentacji pracowniczej dostarczonej przez placówki oświatowe,
- l) prowadzenia dokumentów związanych z wynagrodzeniami,
- ł) rozliczania i odprowadzania wymaganych przepisami podatków, składek ZUS i innych,
- 2) analizy materiałów do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostek podległych oraz przedstawiania wniosków w tym zakresie i monitorowania wydatków podległych jednostek oświatowych na podstawie sprawozdań finansowych,
- 3) opracowania zbiorczego projektu budżetu oświaty,
- 4) sporządzania sprawozdawczość w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 5) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla przedszkoli i szkół publicznych i niepublicznych zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów udzielonych dotacji na uczniów niebędących mieszkańcami miasta Malborka.

7. Do zadań i kompetencji Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy:

- 1) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 3) współpraca z zarządcami nieruchomości i innymi podmiotami w kwestiach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 4) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Komendą Powiatową Policji, Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innych związanych z polityką społeczną,

- 7) sporządzanie dla instytucji oświatowych i opiekuńczych wykazów, sprawozdań dotyczących dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie programów aktywizacji społecznej i zawodowej społeczeństwa,
- 9) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) kasowanie dowodów osób zmarłych,
- 11) prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
- 12) przygotowywanie spisów wyborców na wybory i referenda na zlecenie KBW,
- 13) prowadzenie ewidencji ludności,
- 14) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 16) przygotowywanie na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących migracji ludności,
- 17) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
- 18) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, pobytu czasowego i cudzoziemców,
- 20) współpraca z ZGKiM sp. z o.o. w zakresie ruchu ludności w zasobie komunalnym,
- 21) współpraca z sądami powszechnymi dotycząca ustanowienia kuratora dla osoby nieobecnej,
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających miejsce pobytu stałego bądź czasowego,
- 23) współpraca z CBA, CBŚ, Służbami Wojskowymi oraz Krajowym Rejestrem Skazanych dotycząca ruchu ludności,
- 24) przekazywanie innym jednostkom danych dotyczących liczby ludności z podziałem na płeć i grupy wiekowe,

- 25) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 26) realizacja postanowień, uchwał Rady Miasta oraz innych dokumentów, w tym współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej itp.
- 27) współpraca w zakresie wykonywania, powierzania, zlecenia zadań publicznych podmiotom nie należącym do sektora finansów publicznych działających w zakresie ochrony, promocji zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, pomocy społecznej,
- 28) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegaturą Wojewódzką w Gdańsku w sprawach związanych z wyborami, referendum oraz zleconym prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców,
- 29) sporządzanie do Krajowego Biura Wyborczego sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej na prowadzenie zadania zleconego związanego z prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców,
- 30) prowadzenie spraw zleconych z zakresu administracji rządowej związanych ze spisem powszechnym,
- 31) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku energetycznego,
- 32) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych,
- 33) sporządzanie danych statystycznych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących liczby złożonych wniosków o dodatek energetyczny, liczby wypłaconych dodatków energetycznych wraz z łączną kwotą wydatkowaną na ten cel,
- 34) sporządzanie wniosków do Wojewody Pomorskiego o przyznanie dotacji celowej na wypłaty dodatków energetycznych,
- 35) sporządzanie sprawozdań do Wojewody z wydatkowania dotacji celowej na wypłaty dodatków energetycznych,
- 36) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu Administracyjnego, sądów powszechnych, organów podatkowych i egzekucyjnych i innych,

- 37) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych dotyczących wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dla MSW,
- 38) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza,
- 39) prowadzenie przeglądów budynków (mieszkań) dla potrzeb zagospodarowania lokali,
- 40) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy w zakresie tworzenia i posiadania gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 41) rozliczanie finansowe robót w lokalach i budynkach finansowanych z budżetu miasta,
- 42) planowanie napraw lokali komunalnych (mieszkalnych i użytkowych),
- 43) sporządzanie list mieszkaniowych w zasobach mieszkaniowych miasta,
- 44) ewidencjonowanie potrzeb mieszkaniowych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań między lokatorami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków i udzielanie zgody na zamianę,
 - b) prowadzenie rejestru osób zainteresowanych zamianą,
- 46) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali mieszkaniowych z zasobów gminy,
- 47) prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z gospodarką mieszkaniową, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji najemców lokali komunalnych,
 - b) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów w zakresie praw i obowiązków lokatorów,
- 48) wykonywanie czynności eksmisyjnych w oparciu o prawomocne orzeczenia sądowe, a w szczególności prowadzenie i wypłacanie odszkodowań dla właścicieli lokali w związku z niewskazaniem lokali socjalnych przez Miasto,
- 49) rozstrzyganie sporów lokatorów w zasobach mieszkaniowych miasta,
- 50) prowadzenie ewidencji najemców lokali komunalnych,

- 51) realizacja przyjętej polityki mieszkaniowej miasta,
- 52) współpraca z administratorem zasobu komunalnego w zakresie objętym umową, a w szczególności w sprawach:
- a) przydziału mieszkań,
 - b) wypowiedzania umów najmu,
 - c) przedłużania umów na lokal socjalny,
 - d) rozstrzygania sporów czynszowych,
 - e) współpracy z zarządcą budynków komunalnych w sprawach przygotowania lokali mieszkalnych do zasiedlenia,
 - f) kontrolowanie rzeczowo – finansowych planów remontowych przygotowywanych przez ZGKiM Sp. z o.o.

8. Do zadań i kompetencji Biura ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należą sprawy z zakresu:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
- 2) organizowanie ewakuacji ludności,
- 3) przygotowywanie budowli ochronnych,
- 4) zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 5) zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia w mieście,
- 6) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
- 7) udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 8) walka z pożarami,
- 9) przygotowywanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,

- 10) ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania oraz organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 11) zabezpieczanie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 12) doraźne przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
- 13) doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami,
- 14) doraźna pomoc w grzebaniu zmarłych,
- 15) działalność planistyczna i szkoleniowa,
- 16) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji obronnej:
 - a) regulaminu organizacji na czas „W”,
 - b) plan obsady personalnej na czas „W”,
 - c) dokumentacji dotyczącej osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej Urzędu,
 - d) planu przygotowania i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP),
 - e) dokumentacja „stałego dyżuru”.
- 20) kontrola wykonywania powierzonych zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi, wolontariatem w zakresie bezpieczeństwa.

9. Do zadań i kompetencji Biura Rady należą sprawy:

- 1) organizacja sesji i posiedzeń komisji (w tym: uroczystych i wyjazdowych) oraz innych debat w ramach pracy Rady Miasta oraz zapewnienie należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie,
- 2) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miasta (na sesje i posiedzenia komisji),
- 3) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 5) przesyłanie uchwał Rady Miasta organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 6) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznych: porządków sesji, projektów uchwał, podjętych uchwał, protokółów z sesji, planów pracy rady, planów pracy komisji grafiku dyżurów radnych i nadzór nad ich aktualizacją,
- 7) przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady,
- 10) przygotowywanie projektów planu pracy Rady,
- 11) planowanie budżetu zadaniowego Biura Rady związanego z obsługą administracyjno-biurową Rady Miasta i biura,
- 12) realizacja środków budżetowych w rozdziale 75022 – rada miasta,
- 13) sporządzanie sprawozdania o wykonaniu budżetu w dziale rada miasta,
- 14) prowadzenie rejestru rozliczeń finansowych,
- 15) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych radnych oraz rozliczanie delegacji,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o nadanie tytułów „Zasłużony dla Miasta Malborka” i „Honorowy Obywatel Miasta Malborka” oraz organizacja pracy Kapituły,
- 17) prowadzenie księgi osób uhonorowanych odznaczeniami Miasta Malborka,
- 18) ewidencja udziału radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,
- 19) sporządzanie listy diet radnych,
- 20) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
- 21) organizowanie szkoleń radnych,
- 22) opracowywanie harmonogramu pełnienia dyżurów radnych,
- 23) prowadzenie zbiorów dokumentacji i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

24) współpraca ze szkołami (gimnazjami i ponadgimnazjalnymi) w zakresie wyboru radnych do Młodzieżowej Rady Miasta (dostarczenie ordynacji wyborczej i odpowiednich formularzy, nadzorowanie terminowości, prowadzenie szkoleń),

25) prowadzenie ewidencji danych osobowych radnych Młodzieżowej Rady Miasta,

26) organizacja sesji, posiedzeń komisji oraz innych debat w ramach działalności Młodzieżowej Rady Miasta oraz zapewnienie należytej obsługi merytorycznej w tym zakresie, a mianowicie:

- opracowywanie projektów uchwał,
- kompletowanie i przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- protokołowanie sesji i posiedzeń komisji;
- prowadzenie zbioru dokumentacji z działalności Młodzieżowej Rady Miasta.

10. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie funkcjonowania, przestrzegania zasad i wymagań systemu teleinformatycznego,
- 3) weryfikacja , kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
- 7) rejestracja przyjętych dokumentów oznaczonych klauzulami tajności,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 9) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa
- 10) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 11) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,

- 12) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 13) weryfikacja, bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 14) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji żołnierzom sprawującym opiekę nad członkami rodzin,
- 17) przygotowywanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 18) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 19) aktualizacja danych systemowych,
- 20) tworzenie kopii bazy danych,
- 21) opieka nad serwerem, siecią teleinformatyczną,
- 22) zbieranie i zapisywanie błędów występujących w pracy sieci teleinformatycznej,
- 23) aktualizacja systemów komputerowych dostarczonych przez producentów oprogramowań,
- 24) kompletowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego,
- 25) przygotowywanie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową,
- 26) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskową Komendą Uzupełnień, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Komendą Powiatową Policji, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie podejmowania czynności i procedur wynikających z ustaw, w szczególności: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych, Krajowych Ramach Interoperacyjności i in.
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem SYSTEMU REJESTRÓW PAŃSTWOWYCH,
- 28) rejestrowanie użytkowników w systemach teleinformatycznych,
- 29) prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji systemów teleinformatycznych.

11. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy w zakresie:

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska oraz przepisów resortowych dotyczących rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ceremonii w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związku małżeński,
- 3) celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 5) przyjmowanie lub odmowa przyjęcia oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz wpisywanie ich do rejestru uznań,
- 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,

- 11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 12) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 13) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 14) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
- 15) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
- 16) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 17) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 18) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 19) prowadzenie postępowań dotyczących:

- a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu,
- 20) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 21) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 22) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 23) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w USC.

12. Do zadań i kompetencji Audytora Wewnętrznego należą sprawy z zakresu:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli oraz przestrzegania procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 4) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego oraz programu zadania audytowego,
- 5) prowadzenie akt audytu wewnętrznego,
- 6) przeprowadzanie analizy ryzyka,
- 7) sygnalizowanie istotnych ryzyk,
- 8) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
- 9) wyznaczanie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego,
- 10) przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich wdrożenia,

- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz dokonywanie oceny kontroli zarządczej.

13. Do zadań i kompetencji Koordynatora ds. kontroli zarządczej należą sprawy z zakresu:

- 1) wdrożenie modelu funkcjonowania kontroli zarządczej, nadzór i sprawozdawczość w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym także kontroli finansowej,
- 2) koordynator prowadząc kontrole daje rozsądne zapewnienie, że:
 - a) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
 - b) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
 - c) ujawniane w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
- 3) dokonywanie okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Malborka oraz w jednostkach organizacyjnie podległych, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny.

14. Do zadań i kompetencji Wydziału Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą należą sprawy:

W zakresie promocji i marketingu:

- 1) opracowanie koncepcji promocji miasta Malborka w planach rocznych i wieloletnich,
- 2) organizacja i uczestnictwo w działaniach na rzecz promocji miasta w kraju i za granicą (targach, wystawach, prezentacjach itp.),

- 3) przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta – opracowanie koncepcji, zakup i dystrybucja ww. materiałów,
- 4) organizacja study tour i press tour (podróże studyjne) krajowych i zagranicznych dziennikarzy i przedstawicieli biur podróży,
- 5) promocja turystycznego logo miasta Malborka,
- 6) wydanie zezwoleń wykorzystania logotypu miasta,
- 7) współpraca z organizacjami turystycznymi o zasięgu lokalnym i krajowym,
- 8) promocja miasta w wybranych czasopismach branżowych oraz za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 9) zlecenie wykonania i zakup materiałów wystawienniczych miasta,
- 10) marketing i promocja imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych,
- 11) udział w przygotowaniu imprez o zasięgu lokalnym, krajowym międzynarodowym odbywających się w Malborku przy udziale wydziału,
- 12) przygotowanie i upowszechnianie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi miasta w zakresie wydarzeń kulturalnych w mieście,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie turystycznego serwisu internetowego miasta Malborka oraz informacyjnego portalu 82-200.pl,
- 15) pozycjonowanie stron internetowych zarządzanych przez wydział,
- 16) opieka oraz nadzór nad serwerami www należącymi do wydziału,
- 17) prowadzenie i zarządzanie miejskimi profilami na portalach społecznościowych,
- 18) wydawanie Malborskiej Karty Mieszkańca,
- 19) budowanie sieci partnerów oferujących zniżki w ramach Malborskiej Karty Mieszkańca,
- 20) projektowanie banerów, elementów graficznych, zaproszeń, reklam, biuletynów, elementów stron internetowych wynikających z działań wydziału,

- 21) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na temat miasta na stronach i kioskach multimedialnych (infomatach) zarządzanych przez Departament Turystyki i Promocji Urzędu Marszałkowskiego,
- 22) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących wszelkich działań promocyjnych miasta i współpracy z lokalnymi podmiotami,
- 23) przygotowanie materiałów reklamowych na potrzeby wydziału, przygotowanie ich do druku,
- 24) systematyczne archiwizowanie danych znajdujących się na serwerach www administrowanych przez wydział,
- 25) realizacja strategii marketingowej w zakresie działań w mediach,
- 26) współpraca z lokalnymi mediami,
- 27) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu oraz udzielanie odpowiedzi na zadane zapytania,
- 28) informowanie kierownictwa Urzędu o informacjach na temat miasta zamieszczonych w prasie,
- 29) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 30) współpraca z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi urzędu miasta i innymi podmiotami w zakresie publikacji informacji na portalu internetowym 82-200.pl,
- 31) pozyskiwanie, weryfikacja i wykorzystanie informacji potrzebnych do działań wydziału,
- 32) budowanie sieci partnerów promocji miasta w ramach współpracy z organami administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi, przedstawicielami branży turystycznej i przedstawicielami prywatnych przedsiębiorców w zakresie promocji i turystyki miasta,
- 33) współpraca z Radcami Prawnymi w celu ochrony interesów miasta i Urzędu,
- 34) opracowywanie analiz, sprawozdań, ocen w ramach prowadzonych spraw,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

W zakresie informacji turystycznej i współpracy z branżą turystyczną:

- 1) prowadzenie informacji turystycznej dla odwiedzających centrum – bezpośrednio, mailowe, telefoniczne, korespondencyjne oraz sprzedaż pamiątek i gadżetów z logo Malborka,
- 2) prowadzenie rejestru tzw. innej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 196 ze zm.),
- 3) realizowanie wspólnych projektów z branżą turystyczną, w tym z Muzeum Zamkowym w Malborku,
- 4) współpraca w ramach wymiany materiałów promocyjnych z innymi punktami informacji turystycznej w Polsce i za granicą,
- 5) opracowywanie i gromadzenie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i turystów odwiedzających Malbork oraz publikacji dotyczących miasta.

W zakresie współpracy z zagranicą:

- 1) obsługa kontaktów zagranicznych miasta,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz koordynowanie działań innych instytucji i organizacji, stowarzyszeń z tymi miastami,
- 3) organizowanie, obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji miasta i wizyt zagranicznych gości.

15. Do zadań i kompetencji Komendy Straży Miejskiej należą sprawy związane z:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) kontrola nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów lub

dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) realizacja programu „Bezpieczny Malbork”,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunków wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa takiej rasy (Dz. U. z 2003 r. Nr 77 poz. 687),
- 12) bieżące prowadzenie kontroli w zakresie realizacji postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Malborka,
- 13) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 4 i 5 Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Malborka.

16. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych należą sprawy z zakresu:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
- 2) współpraca w powyższym zakresie z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 4) przeprowadzania analiz i opracowywania sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd i jednostki organizacyjne miasta,
- 5) udzielania instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw zamówień publicznych,
- 6) upowszechniania informacji, wyjaśnień, opracowań związanych z zamówieniami publicznymi,
- 7) akceptacja zaangażowań wydatków finansowych Miasta Malborka pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

17. Do zadań i kompetencji Biura Prawnego należą sprawy z zakresu:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla Burmistrza, Naczelników Wydziałów, Pełnomocników Burmistrza,
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądami Powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi,
- 3) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej Radzie i jej organom oraz radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów,
- 4) udzielanie pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym gminy,
- 5) udzielanie pomocy prawnej oraz instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,

- 6) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 7) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 8) wydawanie opinii w sprawach:
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - umorzenie wierzytelności,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

18. Do zadań i kompetencji Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji,
- 3) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 7) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,

- 10) wykonywanie kontroli na zlecenie GIODO,
- 11) podpisywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

19. Do zadań i kompetencji Asystenta Burmistrza ds. koordynowania działań związanych z promocją miasta i organizacją imprez miejskich należą sprawy:

- 1) koordynowanie działań związanych z promocją, turystyką, organizacją imprez miejskich,
- 2) koordynowanie współpracy Burmistrza z jednostkami i instytucjami w w/w zakresie,
- 3) pełnienie funkcji opiniotwórczo – doradczej,
- 4) dokonywanie analiz i ocen w zakresie wskazanym przez Burmistrza,
- 5) udział w spotkaniach Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz sporządzanie zapisów dotyczących podjętych ustaleń,
- 6) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo – informacyjnych.

20. Do zadań i kompetencji Doradcy Burmistrza ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należą sprawy:

- 1) doradztwo i współpraca w zakresie działania Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 2) doradztwo i współpraca w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) doradztwo dla organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) doradztwo w zakresie ekonomii społecznej,
- 5) dokonywanie analiz i ocen w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ekonomii społecznej,
- 6) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo – informacyjnych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ekonomii społecznej.

21. Do zadań i kompetencji Doradcy Burmistrza ds. współpracy z przedsiębiorcami i pozyskiwania nowych inwestycji należą sprawy:

- 1) pełnienie funkcji opiniotwórczo – doradczej w zakresie pozyskiwania nowych inwestycji oraz współpracy z przedsiębiorcami,

- 2) dokonywanie analiz i ocen w zakresie pozyskiwania nowych inwestycji oraz współpracy z przedsiębiorcami
- 3) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo – informacyjnych w zakresie pozyskiwania nowych inwestycji oraz współpracy z przedsiębiorcami,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podmiotów gospodarczych na potrzeby Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
- 5) współpraca w komórkami organizacyjnymi miasta w zakresie programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 6) prowadzenie punktu konsultacyjnego Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości – obsługa interesantów,
- 7) prowadzenie malborskiej bazy wymiany gospodarczej z partnerami zagranicznymi,
- 8) przygotowywanie ofert inwestycyjnych, promocja gospodarcza miasta,
- 9) wykonywanie czynności związanych z realizacją decyzji Burmistrza Miasta Malborka i uchwał Rady Miasta Malborka,
- 10) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta Malborka, Zastępcy Burmistrza.

§ 24.

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwał Rady organom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 25.

Spośród pracowników Urzędu mogą być powołane zespoły do realizacji określonych zadań wynikających ze statutu, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i porozumień.

§ 26.

Wydziały, Referaty, Biura, Komenda Straży Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do:

- 1) udziału w opracowywaniu planów reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, uchwał,
- 2) realizacji zadań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

Rozdział V

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów

§ 27.

1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi muszą być paraflowane przez pracownika przygotowującego ten dokument.
2. Na każdym dokumencie wysyłanym na zewnątrz winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.
3. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia i oświadczenia,
 - 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Pełnomocnicy Burmistrza, Naczelnicy Wydziałów oraz Komendant Straży Miejskiej podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień.

§ 28.

1. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza upoważnienia do zawierania

w jego imieniu umów w zakresie zarządu mieniem gminnym.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych

§ 29.

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza przygotowują merytoryczni pracownicy na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza - pod względem formalnym,
 - 2) radcę prawnego - pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust. 3, Burmistrz kieruje projekt uchwały do Biura Rady w celu przekazania go właściwym merytorycznie komisjom.
5. Burmistrz podpisuje projekt zarządzenia a następnie przekazuje je Sekretarzowi Miasta w celu zapoznania z jego treścią pracowników Urzędu oraz innych uprawnionych osób.

Rozdział VII

Komunikacja wewnętrzna

§ 30.

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności miasta, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz Naczelnik Wydziału Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą mogą odbywać posiedzenia.

2. Posiedzenia, o których mowa ust. 1 poświęcone są następującym zagadnieniom:
 - a) omawianiu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) omawianiu i zatwierdzaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - c) omawianiu realizacji planów pracy poszczególnych pionów Urzędu,
 - d) przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach,
 - e) przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,
 - f) informowaniu o spotkaniach zewnętrznych,
3. Na posiedzenia mogą być zapraszani Pełnomocnicy Burmistrza, Naczelnicy Wydziałów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska a także szefowie jednostek podległych.
4. Posiedzenia mogą być protokołowane.
5. Projekty uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza kierowane na posiedzenia winny być przedkładane pracownikowi sekretariatu Burmistrza na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.
6. W celu stałego kontaktu z pracownikami Burmistrz oraz jego Zastępca organizują spotkania z pracownikami.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów

§ 31.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania,
- 2) poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach i trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 3) sprawy pilne (telegramy, faxy, maile) przedkłada się niezwłocznie,

- 4) w korespondencji obowiązują oznaczenia określone w Regulaminie, Instrukcji Kancelaryjnej,
- 5) pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 32.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obiegu korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje obowiązująca aktualnie Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 33.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Skargi składane na piśmie nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Pracownik udzielający odpowiedzi na skargę ma prawo uzyskania wszelkich niezbędnych informacji na temat osoby, której skarga dotyczy.
5. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośrednią kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg, wniosków itp.

§ 34.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne, dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Malborka w sprawie trybu organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 35.

1. Interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza, rejestrowane są przez Biuro Rady.
2. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza do akceptacji i podpisu Burmistrza.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) Biuro Rady,
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) komisja,
 - b) Biuro Rady.
5. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

Rozdział X

Komisja konkursowa

§ 36.

Dla wyłonienia kandydatów do obsady stanowisk w Urzędzie Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia komisję rekrutacyjną.

Rozdział XI

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 37.

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
 - 2) Naczelnik Wydziału Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą.
 - 3) Sekretarz Miasta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r. Nr 5 poz. 24 ze zm.).

§ 38.

Naczelnicy Wydziałów, Pełnomocnicy Burmistrza oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska na polecenie Burmistrza, Sekretarza Miasta są zobowiązane do sporządzenia na piśmie stanowiska oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą kierowanych przez nich komórek.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 39.

Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 507).