

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA HELU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Helu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta w Helu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zadania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Hel o statusie miejskim,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Helu,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Helu,
- 4) Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Helu, zastępcę Burmistrza Helu, sekretarza miasta, skarbnika miasta.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Helu, przy ul. Wiejskiej 50.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz zgodnych z nimi aktów wydawanych przez organy Miasta.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektów i wykonywanie budżetu Miasta oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca burmistrza,
 - c) Sekretarz miasta,
 - d) Skarbnik miasta.
- 2) Referaty:
 - a) Finansowo - Budżetowy,
 - b) Organizacyjny,
 - c) Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Gruntami, Geodezji i Ochrony Środowiska.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Straż Miejska

§ 7

1. W skład referatów wchodzi stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Za realizację swoich zadań zastępca burmistrza, sekretarz miasta i skarbnik miasta ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
4. Kompetencje Burmistrza określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statut.

§ 9.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów oraz innych pracowników urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1

§ 10.

1. Zastępca burmistrza wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza.
2. Zastępca burmistrza zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Zastępca burmistrza jest kierownikiem referatu ds. Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Gruntami, Geodezji i Ochrony Środowiska.

§ 11.

1. Skarbnik miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik miasta odpowiada za prawidłowe opracowanie i realizację budżetu.
3. Zakres kompetencji i obowiązków skarbnika miasta określają przepisy odrębne.

§ 12

Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw sekretarzowi miasta w swoim imieniu, a w szczególności:

- 1) zastępowania Burmistrza i zastępcy burmistrza podczas ich nieobecności,
- 2) nadzór i koordynację referatów i stanowisk pracy Urzędu,
- 3) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

§ 13

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za należyte wykonywanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) kierowania działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez podległych pracowników,
 - 3) sprawowania nadzoru nad jednostkami i zakładami budżetowymi Miasta, w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji referatu.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za należyte organizowanie pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także za realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.
4. W razie nieobecności kierownika referatu Burmistrz powierza na czas jego nieobecności pełnienie obowiązków innemu pracownikowi referatu. Przy wyborze pracownika Burmistrz uwzględnia wnioski kierownika referatu w tym zakresie.
5. Szczegółowe zakresy zadań dla referatów, w tym dla poszczególnych pracowników referatów, ustala Burmistrz na wniosek kierowników referatów.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez jego pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 19.

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) współdziałanie w przygotowaniu projektów planów i programów rozwojowych Miasta,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami

ROZDZIAŁ V

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 20.

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektów budżetu Miasta,

- b) opracowanie projektów zadań zleconych i nadzór nad jego realizacją,
 - c) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu Miasta,
 - d) prowadzenie rachunkowości budżetowej Miasta,
 - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Miasta,
 - f) prowadzenie nadzoru i kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, a w szczególności:
- a) prowadzenie księgowości budżetu Miasta,
 - b) prowadzenie rachuby płac dla pracowników Urzędu,
 - c) prowadzenie windykacji należności w zakresie dochodów budżetu Miasta,
 - d) opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu,
 - e) prowadzenie księgowości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw zeznań podatkowych określonych ustawami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wymiarze podatków oraz składanych odwołań od tych decyzji,
 - c) prowadzenie egzekucji podatkowej,
 - d) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości podatkowej,
 - e) opracowywanie bieżących i okresowych analiz wpływów podatków oraz opłat lokalnych,
 - f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - g) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - h) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - i) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż i wyszynk alkoholu,
- 4) sprawowanie funkcji nadzorczych nad finansami i budżetem Miasta, a w szczególności:
- a) kontrolowanie jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz innych jednostek realizujących zadania Miasta w zakresie celowości i legalności wydatkowanych środków budżetowych oraz prawidłowości wykorzystywania otrzymanych środków finansowych,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją budżetu, w tym dochodami i wydatkami budżetowymi,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów.

§ 21.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podjęcie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

- f) prowadzenie ewidencji i wymiaru urlopów wypoczynkowych i innych,
- 2) obsługa organizacyjna i administracyjna Burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza miasta oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
 - g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów,
- 4) obsługa administracyjna Rady i komisji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
 - b) obsługa organizacyjna oraz techniczna obrad Rady i komisji Rady,
 - c) prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentacji z prac Rady oraz jej komisji,
 - d) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i promocji kultury, sportu oraz turystyki,
- 6) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury, sportu oraz turystyki,
- 7) koordynacja współpracy pomiędzy placówkami oświatowymi, kulturalnymi, bibliotekami,
- 8) promocja Miasta w kraju i zagranicą,
- 9) nadzorowanie wykorzystania bazy turystycznej na terenie Miasta,
- 10) koordynowanie działań związanych z organizacją świąt patriotyczno - religijnych oraz uroczystości państwowych i lokalnych,
- 11) upowszechnianie nowych form kultury, w tym kultury masowej,
- 12) opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego oraz planowanie wydatków na te cele,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do sezonu turystycznego.

§ 22.

Do zadań Referatu Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Gruntami, Geodezji i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymania porządku i czystości,
 - ochrony powietrza atmosferycznego,
 - gospodarki wodnej i ściekowej,
 - zieleni,
 - łowiectwa i gospodarki leśnej.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, a w szczególności dotyczących:

- a) planowania i przygotowywania inwestycji,
 - b) nadzoru i prawidłowości przebiegu realizacji,
 - c) zakończenia i rozliczenia końcowego zadania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem postępowania przetargowego oraz zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem i zarządzaniem drogami na terenie Miasta, a w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic i dróg, znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - b) opiniowania przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
 - c) opracowywania projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej,
 - d) zimowego utrzymania dróg,
 - 5) koordynacja oraz nadzór nad jednostkami prowadzącymi zarząd i eksploatację mienia komunalnego w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) gospodarki ściekami,
 - c) gospodarki odpadami stałymi,
 - d) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej,
 - 6) prowadzenie rejestru obiektów komunalnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
 - a) ładu przestrzennego,
 - b) urbanistyki i architektury,
 - c) ochrony walorów przyrodniczych,
 - d) ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu architektury i nadzoru budowlanego,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru realizacji robót budowlanych,
 - 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi publicznej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości, a w szczególności związanych z :
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - b) ustalaniem wartości gruntów, ich cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki gruntami dotyczących:
 - a) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
 - b) ustalania nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - c) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń,
 - d) postępowania scaleniowego gruntów,
 - e) zlecenia, nadzorowania oraz odbioru robót geodezyjnych i kartograficznych.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23.

Do zadań kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
 - f) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami i rocznicami wieloletniego pożycia małżeńskiego.

Ponadto jako inspektor ds. obywatelskich:

- 1) pełni obowiązki kierownika kancelarii tajnej,
- 2) prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności i dokumentami stwierdzającymi tożsamość oraz postępowaniem w sprawach związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - b) udzielaniem informacji adresowych,
 - c) sporządzaniem spisów wyborców,
 - d) przygotowaniem materiałów na potrzeby spisów statystycznych,
 - e) wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) pobiera opłatę miejscową od osób i podmiotów, z którymi nie zawarto odrębnych umów,
- 4) prowadzi sprawy wojskowe w zakresie:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - c) administracji zasobami osobowymi,
 - d) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) prowadzenia dokumentacji akcji kurierskiej.

§ 24.

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Ponadto realizuje zadania jako:

- inspektor do spraw obronnych i obrony cywilnej w zakresie:

- 1) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 2) planowania działań obrony cywilnej,
- 3) opracowania i uaktualniania planów obrony cywilnej,
- 4) organizowania szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
- 5) wdrażania nowych aktów normatywnych w zakresie obronności wydanych przez centralne i administracyjne organy państwowe,

- szef Gminnego Zespołu Reagowania w zakresie:

- 1) kierowania pracami zespołu reagowania, a w tym inicjowania i organizowania prac zespołu,
- 2) koordynowania prac związanych z utworzeniem siedziby gminnego centrum reagowania,
- 3) przygotowania rocznego planu pracy zespołu,
- 4) opracowania regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 5) ustalania przedmiotu i terminu posiedzeń (zwoływanie posiedzeń zespołu na polecenie Burmistrza, winno odbywać się nie rzadziej jak raz na kwartał, a także w zależności od potrzeb) oraz:
 - a) zawiadamiania o terminach posiedzeń,
 - b) przewodniczenia posiedzeniom,
 - c) zapraszania na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
- 6) prowadzenia dokumentacji z działań i prac zespołu, a w tym:
 - a) rocznego planu pracy,
 - b) planu reagowania kryzysowego,
 - c) protokółów posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym,
 - d) raportów bieżących i okresowych,
 - e) kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
 - f) raportów odbudowy,
- 7) przygotowania zespołu (w pełnym składzie) do ćwiczeń, które co najmniej raz w roku zarządza Burmistrz,
- 8) przedstawiania Burmistrzowi raportu z ćwiczeń,
- 9) opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią i jego bieżące uaktualnianie,
- 10) prowadzenia spraw przeciwpowodziowych:
 - a) wnioskowania i zgłaszania potrzeb na środki finansowe w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) kontrolowania stanu ochrony przeciwpowodziowej na terenie Miasta.

§ 25

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia. 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) zabezpieczenia miejsca zdarzenia albo miejsc zagrożonym takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i 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) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta.