**Informacja sporządzona zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Wersja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.**

Urząd Miejski w Giżycku to jednostka administracji samorządowej. Pracownicy urzędu zajmują się sprawami publicznymi o znaczeniu lokalnym oraz zadaniami zleconymi, z zakresu administracji rządowej. Na czele urzędu stoi Burmistrz.

Pracownicy Urzędu zajmują się sprawami petentów zgodnie i w ramach ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Wydziały Urzędu Miejskiego i najważniejsze zadania realizowane w poszczególnych komórkach.**

**WYDZIAŁ OGÓLNY**

**-**obsługa interesantów,
- przyjmowanie i organizowanie obiegu korespondencji składanej do Urzędu,
- obsługa Sekretariatu Burmistrza i Rady Miejskiej,
- stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie Miejskim,
- promocja Miasta Giżycka, informowanie o sprawach miasta, współpraca regionalna,
- obsługa przedsiębiorców, pomoc przy zakładaniu działalności gospodarczej,
- prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami Giżycka,
- nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Giżycka,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- przygotowywanie i wdrażanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- dbanie o budynek urzędu i okolicy,
- wdrażanie i koordynacja programów społecznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego.

**WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

- prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, naliczanie i egzekwowanie podatku od nieruchomości oraz rolnego,
- zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i realizacji budżetu Miasta,
- windykacja należności z podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych.

**WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

- prowadzenie ewidencji ludności tj. meldunki i wymeldowania,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- rejestr wyborców,
- wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców; rejestru PESEL; Rejestru Dowodów Osobistych,
- organizacja spisów ludności.

**WYDZIAŁ PLANOWANIA I INWESTYCJI**

- nadzorowanie realizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzorowanie procedury ich sporządzania,
- wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- prowadzenie spraw związanych z podziałami działek, numeracją porządkową,
- nadzór nad ochroną zabytków,
- organizowanie i zarządzanie realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- zarządzanie publicznymi drogami gminnymi,
- wydawanie i ewidencja decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- organizacja strefy płatnego parkowania.

**WYDZIAŁ MIENIA**

- obrót nieruchomościami, sprzedaż, nabywanie, zamiana, komunalizacja itd.
- nazewnictwo ulic i obiektów fizjograficznych,
- nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Miasta,
- przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
-  ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i budynki,
- weryfikacja taryf za wodę i ścieki,
- nadzór nad targowiskiem miejskim - m.in. przydzielanie miejsc handlowych na targowiskach miejskich
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych (europejskich i krajowych) na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych oraz pozainwestycyjnych.

**WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

- administrowanie cmentarzami komunalnymi,
- organizowanie opieki nad bezdomnymi, wolno żyjącymi i pozbawionymi opieki zwierzętami,
-  organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej komunikacji zbiorowej,
- utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- wydawanie licencji na wykonywanie transportu taksówką,
- utrzymanie terenów zieleni miejskiej,
- wydawanie decyzji w sprawach o usunięcie drzew,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń komunalnych w zakresie: kabin sanitarnych, fontann, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, wiat przystankowych, słupów ogłoszeniowych, paneli informacyjnych, szafek elektroenergetycznych, zdrojów ulicznych, śmietników, ławek, stolików szachowych oraz flagowania.

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

- prowadzenie rejestru urodzenia, małżeństw i zgonów,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, czyli aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- udzielanie ślubów cywilnych
- wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

**STRAŻ MIEJSKA**

- opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych Miasta,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem całodobowego monitoringu wizyjnego Miasta,
- prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych i organizacji zgromadzeń, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprezy masowej na terenie Miasta.

**BIURO INFORMATYKI**

- planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania związanego z obsługą informatyczną Urzędu oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- planowanie, wdrażanie systemów informatycznych,
- szkolenie pracowników z obsługi sprzętu informatycznego
- zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- nadzór właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- realizacja przedsięwzięć związanych z uruchomieniem i eksploatacją bezprzewodowego Internetu na terenie Miasta,
- wykonywanie czynności Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego.

**Ponadto, w ramach samodzielnych stanowisk prowadzone są sprawy z następujących zakresów:**

- organizowanie działań w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
- koordynacja i nadzór w imieniu Burmistrza nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej I i II stopnia, przeprowadzanie audytów i kontroli wewnętrznych,
- obsługa prawna pracowników Urzędu,
- przygotowywanie, aktualizacja Strategii Miasta oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym oraz monitorowanie działań związanych z realizacją założeń i celów zawartych w Strategii Miasta.

**SPOSOBY KONTAKTU Z URZĘDEM MIEJSKIM W GIŻYCKU**

* telefonicznie lub przy pomocy osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie – tel. 87 7324 111
* listownie na adres: Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
* za pomocą poczty elektronicznej: urząd@gizycko.pl
* za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu ePUAP.gov.pl: /umgizycko/SkrytkaESP
* osobiście w Urzędzie Miejskim w Giżycku
* osoby niesłyszące lub słabo słyszące mogą skorzystać z wideotłumacza języka migowego. Usługa dostępna przez stronę internetową Miasta [gizycko.pl](http://www.mojegizycko.pl/) lub podczas wizyty w Urzędzie Miejskim.
Stanowisko z dostępem online do usługi tłumacza języka migowego znajduje się w Punkcie Obsługi Klienta na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Giżycku, oznaczone piktogramem dwóch dłoni w geście migania.

**GODZINY PRACY**

Urząd Miejski w Giżycku jest otwarty w godzinach:

PONIEDZIAŁEK 8.00- 16.00

WTOREK - PIĄTEK  7.30 – 15.30

**DOSTĘP DO USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GIŻYCKU**

W celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Giżycku, należy poprosić pracownika Punktu Obsługi Klienta o kontakt z Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie Miejskim w Giżycku. Nie trzeba wcześniej zgłaszać takiej potrzeby.

**INFORMACJA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ**

Na parkingu przed Urzędem Miejskim znajdują się dwa miejsca dla osób z niepełnosprawnościami

**INFORMACJA O PRAWIE WSTĘPU Z PSEM ASYSTUJĄCYM**

Osoba niepełnosprawna wraz z psem asystującym ma prawo wstępu do budynków Urzędu Miejskiego w Giżycku.

źródło: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Giżycku - Zarządzenie nr 287/2020 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 02 marca 2020 r.
Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Giżycku - Zarządzenie Nr 213/2016 Burmistrza Miasta Giżycka z 31 marca 2016 r.
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Giżycku - Zarządzenie nr 38/2015 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 26.02.2015 r. ze zmianami.