

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE**

## **CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem", określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta, zwanego dalej urzędem".
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Wysokie Mazowieckie.
  2. Organie wykonawczym - należy przez to rozumieć Burmistrz Miasta.
  3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wysokie Mazowieckie.
  4. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Wysokie Mazowieckie.
  5. Referatach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie.
  6. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników innych komórek organizacyjnych (o innej nazwie) wchodzących w skład urzędu.
3. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, realizuje zadania wynikające:
  - 1) z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,
  - 2) ze statutu miasta,
  - 3) z innych ustaw szczególnych,
  - 4) niniejszego regulaminu.

## **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

### **§ 2.**

1. Praca urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza.
2. Burmistrz kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy oraz efektywne i zgodne z prawem funkcjonowanie.
3. Burmistrza w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.
4. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
  - 2) współdziałanie z Radą Miasta i komisjami,
  - 3) pełnienie funkcji burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków.
5. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad :
  - Urzędem Stanu Cywilnego,
  - stanowiskiem do spraw kadr w referacie Organizacyjnym,
  - stanowiskiem do spraw ewidencji ludności w referacie Organizacyjnym,oraz następującymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi:

- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - Miejskim Ośrodkiem Kultury,
  - Miejskim Przedszkolem Nr 1,
  - Miejskim Przedszkolem Nr 2.
4. Praca referatów kierują kierownicy, w Urzędzie Stanu Cywilnego - kierownik tego urzędu przy pomocy swego zastępcy, a w Komendzie Straży Miejskiej – komendant straży.
  5. W przypadku nie utworzenia w referacie stanowiska zastępcy kierownika, kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
  6. Sekretarz może w zakresie upoważnień Burmistrza w jego imieniu wykonywać zadania w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

### **§ 3.**

W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz komórki o innej nazwie:

1. Referat Organizacyjny – 14 etatów ( w tym Sekretarz Miasta , 4 etaty pracowników obsługi i informatyk).
2. Referat Finansowy - 6 etatów ( w tym Skarbnik Miasta).
3. Referat Mienia Komunalnego, Inwestycji i Remontów oraz Rolnictwa - 5 etatów.
4. Urząd Stanu Cywilnego – 3 etaty.
5. Komenda Straży Miejskiej – 5 etatów.
6. Pion Ochrony.
7. Kancelaria tajna.

### **§ 4.**

Ustala się następujące stanowiska kierownicze i zasady kierowania pracą referatów:

1. Zastępca Burmistrza Miasta.
2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz, który jednocześnie jest kierownikiem referatu.
3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, który jest jednocześnie kierownikiem referatu.
4. Referatem Mienia Komunalnego, Inwestycji i Remontów oraz Rolnictwa kieruje kierownik referatu.
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC, przy pomocy swego zastępcy.
6. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio Burmistrzowi,
7. Kancelarią tajną kieruje kierownik kancelarii tajnej wyznaczony przez Burmistrza podległy pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

## **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

### **§ 5.**

1. Zadania wspólne dla wszystkich referatów:

1. Opracowanie projektów planów rozwoju gospodarczego miasta części dotyczącej swojego zakresu działania, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta,
2. Zapewnienie właściwej realizacji zadań związanych z realizacją działań Burmistrza,
3. Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców miasta, organizacjami społecznymi w mieście,
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
6. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

7. Przygotowanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez Radę i jej organ wykonawczy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji.
  8. Ochrona danych osobowych.
  9. Udostępnianie informacji publicznych.
  10. Stosowanie procedur ISO.
2. Do Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, kadrowych, szkoleniem pracowników, kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną, oświatą, zdrowiem, obroną cywilną, działalnością gospodarczą i ewidencją ludności, a w szczególności:
1. Zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
  2. Zapewnieniem zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługą prawną urzędu.
  3. Racjonalnym gospodarowaniem etatami i funduszem płac oraz prowadzeniem spraw osobowych.
  4. Prowadzeniem spraw związanych z:
    - 1) obsługą rady,
    - 2) obsługą komisji rady,
    - 3) obsługą jednostek pomocniczych.
  5. Opracowaniem projektów planów pracy Rady, Burmistrza i Komisji.
  6. Opracowaniem projektów informacji i oceny w zakresie ustalonym przez Burmistrza
  7. Podejmowaniem w zakresie zleconym przez Burmistrza czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządem mieszkańców.
  8. Organizowaniem i obsługą zebrań organów osiedli, podejmowanych z inicjatywy mieszkańców.
  9. Przygotowaniem zebrań wyborczych w osiedlach.
  10. Przesyłaniem do opublikowania aktów prawnych Rady, które wymagają ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i ogłoszeniem w mieście przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i słupach ogłoszeniowych.
  11. Organizacją prac związanych z przeprowadzeniem referendum lokalnego.
  12. Organizacją i obsługą spotkań posłów, senatorów i radnych z wyborcami w okręgach wyborczych.
  13. Organizacją prac związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Miasta, Burmistrza Miasta oraz rad osiedli.
  14. Prowadzeniem spraw podziału miasta na osiedla oraz spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych w mieście.
  15. Koordynowaniem prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych).
  16. Organizowaniem narad pracowników urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwołanych przez burmistrza.
  17. Wdrażaniem nowych metod pracy w urzędzie.
  18. Przygotowaniem dokumentacji związanej z:
    - 1) zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami urzędu,
    - 2) udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy,
    - 3) awansowaniem i nagradzaniem,
    - 4) kompletowaniem dokumentów pracowników na rentę lub emeryturę.
  19. Przygotowaniem dokumentów z zakresu zatrudniania, zaszeregowanie, awansowania i zwalniania kierowników jednostek podporządkowanych radzie.
  20. Prowadzeniem spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu.
  21. Wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych.
  22. Aktami osobowymi pracowników.
  23. Naborem na wolne stanowiska i oceną pracowników.
  24. Ewidencją skarg i wniosków obywateli oraz przekazywaniem ich do załatwienia, kontrolą nad ich terminową realizacją i udzielaniem informacji odpowiedzi zainteresowanym stronom.
  25. Sporządzaniem projektów struktury organizacyjnej urzędu.
  26. Opracowaniem projektów regulaminu organizacyjnego urzędu.

27. Sporządzaniem projektów przepisów gminnych, prowadzeniem ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
28. Sprawowaniem obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i jej organu wykonawczego.
29. Współpracą z Sejmikiem Województwa Podlaskiego..
30. Organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych.
31. Prenumeratą pism, czasopism oraz zaopatrzeniem urzędu w fachowe wydawnictwa.
32. Prowadzeniem rejestru pieczęci urzędowych i nadzorem nad ich przechowywaniem.
33. Organizowaniem zaopatrzenia urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe , pieczęcie, prowadzeniem gospodarki materiałowej, eksploatacją oraz konserwacją urządzeń i sprzętu biurowego.
34. Nadzorem nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu.
35. Przyjmowaniem pism sądowych.
36. Przyjmowaniem pism sądowych w wypadku niemożliwości doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania.
37. Bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie w tym:
  - 1) kontrolą stanu bezpieczeństwa,
  - 2) nadzorem nad konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
  - 3) kontrolą zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażeniem,
  - 4) załatwianiem spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
38. Zakładową działalnością socjalną.
39. Ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
40. Zawiadomieniem właściwych organów administracji publicznej w sytuacjach wymienionych w art. 78 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
41. Prowadzeniem spraw związanych z wstrzymaniem wykonywania działalności gospodarczej.
42. Wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
43. Zgłaszaniem państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych.
44. Przeciwdziałaniem patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie.
45. Obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
46. Współdziałaniem ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury.
47. Tworzeniem i nadzorowaniem miejskich placówek kultury.
48. Upowszechnieniem kultury fizycznej i turystyki oraz rozwijaniem bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
49. Wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.
50. Przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonaniem innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
51. Organizowaniem wykonania przez jednostki miejskie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustaleniem zadań szczegółowych oraz tryby ich realizacji.
52. Udziałem w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
53. Uwzględnieniem postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez MON lub organ OC.
54. Wykonaniem powszechnego obowiązku oraz współdziałaniem w tych sprawach z organami wojskowymi.
55. Wykonaniem obowiązków związanych z pełnieniem przez burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej w mieście.
56. Tworzeniem formacji obrony cywilnej.
57. Wyznaczeniem osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
58. Nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
59. Wydawaniem decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych pomieszczeń i terenów oraz wydawaniem decyzji o odszkodowanie w tej sprawie.
60. Organizowaniem akcji kurierskiej i posłańczej.

61. Współdziałaniem w zakresie likwidacji materiałów wybuchowych jako pozostałości po działaniach wojennych.
62. Przekazywaniem komunikatów o zagrożeniach.
63. Prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa.
64. Organizowaniem i przeprowadzaniem zbiórek publicznych w mieście.
65. Nadzorem nad ochroną przeciwpożarową.
66. Współdziałaniem z właściwymi organami ochrony pożarowej i zapewnieniem dopełnienia obowiązków miasta w zakresie tej ochrony:
  - 1) w zasoby wodne,
  - 2) środki alarmowania i łączności,
  - 3) wyposażenie OSP w sprzęt,
  - 4) nadzór nad OSP.
67. Realizacja zadań z ustawy o zgromadzeniach.
68. Przygotowaniem i prowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
69. Udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych..
70. Przyjmowaniem zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzeniem ewidencji w tym zakresie.
71. Współpracą z urzędami stanu cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
72. Ewidencją ludności i aktualizacją tej ewidencji na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość i wojskowych dokumentów osobistych przedstawionych przy zameldowaniu i wymeldowaniu.
73. Przyjmowaniem zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
74. Przekazywaniem niezbędnych informacji meldunkowych do CBA, WKU.
75. Sporządzaniem wykazów kart osobowych mieszkańców dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i policji oraz nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego w systemie PESEL.
76. Obsługą administracyjną miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego.
77. Prowadzeniem spraw z zakresu promocji miasta.
78. Prowadzeniem kroniki.
79. Prowadzeniem spraw związanych z informacją o UE.
80. Prowadzenie strony internetowej miasta.
81. Prowadzeniem rejestru osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.
82. Wprowadzeniem zarejestrowanych zmian z bazy ewidencji ludności oraz zapisanie ich i przesłanie do WBD.
83. Przekazywaniem informacji o zgonie osoby do Urzędu Skarbowego.
84. Zgłoszeniem do ubezpieczenia społecznego pracowników podejmujących pracę w UM oraz wyrejestrowywaniem osób, z którymi ustał stosunek pracy, a także w stosunku do osób z którymi zawarto umowy cywilno prawne.
85. Sporządzaniem kwartalnych informacji o rejestrze wyborców w mieście Wysokie Mazowieckie.
86. Organizacją placówek oświatowych.
87. Likwidacją placówek oświatowych.
88. Nadzorem nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych.
89. Ustalaniem sieci szkół, przedszkoli i granic ich obwodów.
90. Nadzorem nad realizacją obowiązku szkolnego.
91. Nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
92. Określeniem zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom oświatowym.
93. Ewidencją obiektów szkolnych i placówek oświatowych.
94. Prowadzeniem archiwum zakładowego.
95. Archiwizowaniem danych z pamięci komputera.
96. Prowadzeniem w formie elektronicznej i papierowej danych z zakresu systemu informacji oświatowych dotyczących spełniania bądź niespełniania obowiązku nauki.

97. Zbieranie i przekazywanie do Kuratorium Oświaty w formie elektronicznej bazy danych obejmującej zbiory danych z baz oświatowych szkół i przedszkoli miejskich, nauczycieli, odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy, pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach nie będących pracownikami pedagogicznymi.
98. Prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
99. Prowadzeniem spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
100. Przesyłaniem właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
101. Prowadzeniem spraw związanych z ustaleniem, zmianą lub znoszeniem nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych.
102. Opracowywaniem i realizowaniem oraz przygotowaniem projektów oceny efektów programów .
103. Przekazywaniem powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych.
104. Inicjowaniem i udział w wytyczaniu przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.
105. Podejmowaniem innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców miasta.
106. Redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
107. Prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym w mieście.
108. Prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem, opracowaniem i bieżącą aktualizacją planu operacyjnego miasta Wysokie Mazowieckie.
109. Prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem obronnym.
110. Prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika dla Burmistrza Miasta w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla bezpieczeństwa w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
111. Prowadzeniem spraw związanych z działaniami zmierzającymi do zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub jej usunięcia.
112. Prowadzeniem spraw związanych z rejestracją przedpoborowych.
113. Wprowadzaniem do obiegu elektronicznego dokumentów składanych w sekretariacie w celu ich ewidencjonowania i nadawania biegu w systemie EOD „FLOWER”.
114. Wykonywaniem obowiązków wynikających z przyjmowania i przechowywania oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
115. Prowadzeniem spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
116. Prowadzeniem spraw związanych z reklamacją od służby wojskowej w czasie zagrożeń w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu.
117. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, w wyborach do rad gmin powiatów i sejmików województwa oraz bezpośrednich wyborach burmistrza miasta.

Pracownicy referatu przy znakowaniu pism używają oznaczenia Or..

3. Do referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami, gospodarką finansową samorządu, a w szczególności:

1. Nadzorem i koordynacją nad sporządzaniem projektu budżetu miasta.
2. Opracowywaniem projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków.
3. Zapewnieniem bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi.
4. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowaniem w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
5. Finansowaniem powiązanych z budżetem miasta jednostek budżetowych, a także sprawowaniem nadzoru nad ich gospodarką finansową.
6. Zawiadamianiem jednostek organizacyjnych miast o wprowadzonych zmianach w budżecie dotyczących tych jednostek.
7. Opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych.
8. Współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
9. Organizowaniem prawidłowego obiegu dowodów finansowo-księgowych i zapewnianiem jego przestrzegania.
10. Nadzorem nad prawidłowym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
11. Kontrolą prawidłowości prowadzenia druków ścisłego zarachowania.
12. Dokonywaniem okresowych analiz wykonywania budżetu i realizacją zadań gospodarki budżetowej.
13. Opracowywaniem materiałów dla potrzeb Rady i jej organów.
14. Zapewnianiem prawidłowej realizacji budżetu w celu zachowania równowagi budżetowej.
15. Dokonywaniem analiz przedłożonych przez jednostki i zakłady budżetowe planów finansowych.
16. Opracowywaniem projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawie zmian w budżecie.
17. Wykorzystywaniem nadwyżki budżetowej i rezerw budżetowych.
18. Prowadzeniem rachunkowości budżetowej według ustalonego planu kont.
19. Pogotowiem kasowym oraz prawidłowym i terminowym sporządzaniem raportów kasowych.
20. Realizacją dochodów i wydatków budżetowych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
21. Analizowaniem wyciągów bankowych oraz dokonywaniem zwrotów sum niewłaściwie zarachowanych.
22. Prowadzeniem rachunkowości organu finansowego.
23. Terminową realizacją faktur i rachunków oraz sporządzaniem przelewów bankowych,
24. Sporządzaniem sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu oraz z płac.
25. Prowadzeniem rachunkowości w zakresie podatków i opłat.
26. Dokonywaniem kontroli druków ścisłego zarachowania, wydanych inkasentowi oraz terminowości i prawidłowości pobierania przez inkasenta opłat i odprowadzaniem gotówki.
27. Pobieraniem opłat i dokonywaniem zwrotu nadpłat.
28. Czuwaniem nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających, obliczaniem i wypłatą prowizji inkasentom.
29. Umarzaniem i odpisywaniem należności nieściągalnych w granicach przysługujących uprawnień
30. Zakładaniem i prowadzeniem ewidencji komputerowej dla wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych.
31. Dokonywaniem wymiaru zobowiązań podatkowych
32. Zaniechaniem poboru należności pieniężnych.
33. Prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem ulg żołnierskich oraz inwestycyjnych, a także z tytułu nabycia gruntów.
34. Zbieraniem niezbędnych materiałów do wymiaru podatku od nieruchomości oraz wymiar tego podatku.
35. Ustalaniem wymiaru i przypisywaniem odpowiednich kwot do rejestru wymiarowego.
36. Prowadzeniem rejestrów wymiarowych, wpisywaniem nakazów płatniczych oraz prowadzeniem rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych.
37. Ustalaniem należności z tytułu podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów.
38. Załatwianiem podań i odwołań w zakresie umarzania należności, odraczania, rozkładania na raty. umarzania odsetek za zwłokę.
39. Czuwaniem nad terminowym składaniem deklaracji na na podatek od środków transportowych oraz na podatek od nieruchomości od osób prawnych.
40. Sporządzaniem sprawozdań o wynikach wymiaru zobowiązań pieniężnych i innych podatków i opłat.
41. Wymiarem podatku od nieruchomości dla podatników niebędących osobami fizycznymi.

42. Ustaleniem opłaty prolongacyjnej.
43. Prowadzeniem dokumentacji do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników i sprawozdawczość w tym zakresie.
44. Sporządzaniem dokumentów z zakresu płac do celów ubezpieczenia społecznego w tym dotyczących kapitału początkowego.
45. Sporządzanie dokumentów do celów emerytalnych i rentowych z akt osobowych stanowiących zasób archiwalny po PPOW i szkołach przekazanych przez Kuratora Oświaty w Łomży,
46. Kontrolą prawidłowości pobierania opłaty skarbowej.
47. Prowadzeniem spraw w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy.
48. Naliczaniem płac.
49. Ustalaniem wynagrodzeń do kapitału początkowego, emerytury i renty.
50. Prowadzeniem rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne z ZUS (płatnik).
52. Prowadzeniem ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym.
53. Przygotowaniem na pisemny wniosek Podatnika projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa w ich indywidualnych sprawach, w których toczy się postępowanie podatkowe lub kontrolne.
54. Przyjmowaniem wpłat podatków i opłat.
55. Prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem podatku zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
56. Przyjmowaniem wpłat opłaty skarbowej.
57. Wydawaniem zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
58. Prowadzeniem kart wynagrodzeń płac i kart zasiłkowych ZUS.
59. Rozliczaniem na wniosek pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wysyłanie informacji PIT.
60. Prowadzeniem kontroli podatkowej podatników zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
61. Redagowanie BIP w części dotyczącej zakresu działania referatu.

Pracownicy przy znakowaniu pism używają oznaczenia Fn."

4. Do Referatu Mienia Komunalnego, Inwestycji i Remontów oraz Rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z lokalizacją budownictwa, gospodarką komunalną, inwestycjami i remontami, rolnictwem, a w szczególności:
  1. Budową, modernizacją, zadań na drogach.
  2. Wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową, zajmowania pasa drogowego, a także przywracania pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia, w odniesieniu do ulic i dróg gminnych.
  3. Ustalaniem miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokość, sposób pobierania oraz przeznaczenie opłat.
  4. Ustalaniem udziału innych jednostek w kosztach budowy, modernizacji i ochrony dróg.
  5. Sporządzaniem projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
  6. Udostępnieniem projektów założeń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
  7. Podawaniem do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego i o wyłożeniu projektu do publicznego wglądu.
  8. Uzgadnianiem projektu planu z zainteresowanymi organami.
  9. Dokonywaniem okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
  10. Zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudową systemu oczyszczania, zieleni miejskiej, usług komunalnych oraz współpracą z jednostkami organizacyjnymi realizującymi powyższe zadania.
  11. Zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego komunalnych jednostek mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych.

12. Zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście.
13. Wykorzystywaniem środków finansowych na zadania remontowe (remontowo-budowlane i modernizacyjne, nadzór nad ich wykonawstwem).
14. Koordynowaniem wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych o znaczeniu lokalnym i zapewnieniem prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie i nadzór nad ich wykonawstwem.
15. Prowadzeniem gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych.
16. Umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i placów.
17. Oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
18. Występowaniem z wnioskiem do wojewody o wykonanie na koszt państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów.
19. Prowadzeniem spraw związanych z zagrożeniem powodziowym.
20. Wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości (w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków, zezwolenie wymaga zgody wojewody).
21. Zapewnieniem warunków niezbędnych do ochrony środowiska oraz dbanie zapewnienia porządku i czystości.
22. Wnioskowaniem o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne.
23. Nakazywaniem właścicielowi gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów melioracyjnych lub zaopatrywanych w urządzenia nawadniające.
24. Nakazywaniem wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabrudzeniem przy wyprowadzaniu do wody nie należycie oczyszczonych.
25. Gospodarowaniem gruntami nierolniczymi w zakresie mienia komunalnego.
26. Wydawaniem opinii w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planu zagospodarowania przestrzennego.
27. Sprzedażą nieruchomości stanowiących mienie komunalne.
28. Nakazywaniem posiadaczowi gruntów zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
29. Podawaniem do publicznej wiadomości zarządzeń wydanych przez państwowego lekarza weterynarii i tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
30. Prowadzeniem spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przyjmowane grunty pod budowę ulic.
31. Tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy.
32. Gospodarką gruntami w mieście.
33. Dokonywaniem zamian gruntów.
34. Orzekaniem o wygaśnięciu prawa zarządu.
35. Ustalaniem cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
36. Przeznaczeniem nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu.
37. Opiniowaniem wniosków o zwrot nieruchomości poprzedniemu właścicielowi.
38. Prowadzeniem spraw z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych.
39. Zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów miasta.
40. Prowadzeniem i nadzorowaniem spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt z terenu miasta oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z nimi.
41. Przygotowaniem postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczającego nieruchomości (działki).
42. Przygotowaniem decyzji zatwierdzającej dokonane rozgraniczenia.
43. W przypadku braku zgody stron przygotowaniem decyzji o umorzenie postępowania rozgraniczającego i skierowania sprawy do sądu rejonowego.
44. Przygotowaniem postanowień opiniujących sposób postępowania z odpadami niebezpiecznymi.
45. Prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem inwestycji w zakresie opracowania dokumentacji technicznej i przeprowadzeniem przetargu publicznego, końcowym odbiorem i rozliczeniem robót.
46. Prowadzeniem kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz ubezpieczenia budynków.
47. Zawiadamianiem pisemnym Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o rolnikach, którzy nie okazali dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego lub dowodu opłacenia składki za to ubezpieczenie.

48. Prowadzeniem spraw związanych z ustanowieniem i zniesieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo –krajobrazowego.
49. Prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem w należytym stanie terenów zielonych i zadrzewień.
50. Prowadzeniem spraw związanych z wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych w przypadkach określonych w art. 88 ustawy o ochronie przyrody.
51. Prowadzeniem spraw związanych z zawiadamianiem Wojewody o dokonanych odkryciach kopalnych szczątków roślin i zwierząt.
52. Przygotowaniem na żądanie organów inspekcji weterynaryjnej informacji niezbędnych do opracowania planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych oraz ich uaktualnienia.
53. Współpracą z organami inspekcji weterynaryjnej, przy realizacji działań określonych w planie gotowości, w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt.
54. Prowadzeniem rejestrów decyzji lokalizacyjnych.
55. Prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
56. Prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem i cofaniem oraz zmianą zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk oraz spalanie zwłok zwierzęcych i ich części.
57. Prowadzeniem spraw związanych z kontrolą działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności zgodnie z udzielonym zezwoleniem.
58. Prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu miasta objętych wojewódzką ewidencją zabytków.
59. Występowaniem do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w mieście.
60. Redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej zakresu działania referatu.
61. Przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków wewnętrznych.
62. Wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji.
63. Sprawozdawczość i nadzór nad realizacją KPOŚK.

Pracownicy referatu przy znakowaniu pism używają oznaczenia MK".

5. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Dokonywaniem rejestracji aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów.
2. Prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych.
3. Wydawaniem wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego na żądanie obywateli i instytucji .
4. Nanoszeniem wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego.
5. Prowadzeniem akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego i ich bieżąca aktualizacja.
6. Przyjmowaniem oświadczeń o:
  - a. wstąpieniu w związek małżeński,
  - b. wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - c. wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - d. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska jakie nosił przed zawarciem małżeństwa,
  - e. uznaniu ojcostwa dziecka,
  - f. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g. zmianie imienia (imion) dziecka
7. Przyjmowaniem zapewnień (od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
8. Wydawaniem zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa art.4 k.r. i op. (stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa określony w art.1, § 2 i 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).

9. Wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
10. Wydawaniem zaświadczeń o braku ksiąg lub o figurowaniu aktu.
11. Wydawaniem decyzji administracyjnych (zezwoleń) na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
12. Sporządzeniem sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS.
13. Załatwianiem spraw konsularnych określonych w przepisach szczególnych.
14. Kompletowaniem dokumentów o aktach zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
15. Przekazywaniem ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.
16. Współpracą z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
17. Należywym przechowywaniem ksiąg i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
18. Przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych.
19. Komputerowym wprowadzaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych.
20. Odbieraniem przesyłek z CBD z KPP w Wysokiem Mazowieckiem.
21. Wydawaniem dowodów osobistych.
22. Prowadzeniem dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
23. Udzielaniem informacji zawartych w kopertach dowodowych osobom zainteresowanym oraz innym organom.
24. Obsługą archiwum dowodów osobistych.
25. Udostępnianiem osobom otrzymującym dowody osobiste zgłoszeń NIP i przekazywaniem ich Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Wysokiem Mazowieckiem.

Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używają symbolu USC.

6. Do zadań Pionu Ochrony należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej.
2. Zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
4. Okresowymi kontrolami ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkoleniem pracowników w zakresie informacji niejawnych.

Przy znakowaniu pism pracownicy pionu używają oznaczenia „PO”.

7. Do zadań Kancelarii Tajnej należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Prowadzeniem rejestrów właściwych dla dokumentacji niejawnej oznaczonych klauzulą „poufne, zastrzeżone”.
2. Przetwarzaniem dokumentacji niejawnej Urzędu,
3. Udostępnianiem dokumentacji niejawnej osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
4. Kontrolą właściwego oznaczenia dokumentacji niejawnej w Urzędzie,
5. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej w Urzędzie.

8. Do zadań Komendy Straży należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Ochroną spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwaniem nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałaniem z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.

4. Zabezpieczaniem miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń, albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustaleniem w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5. Ochroną obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałaniem z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Odprowadzaniem osób nietrzeźwych do komendy policji lub miejsca ich zamieszkania.
8. Informowaniem społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie uczestnictwa w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowaniem dokumentów i przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta.
10. Codzienne planowe obchody miasta i systematyczna kontrola ulic, placów, parków, budynków mieszkalnych, otoczenia zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej w zakresie utrzymania porządku, czystości, estetyki miasta oraz przestrzegania prawa miejscowego.
11. Sygnalizowaniem służbom komunalnym stwierdzonych w czasie kontroli miasta zaniechań w ich działaniach lub przypadków wymagających niezwłocznej interwencji, a w szczególności awarii sieci energetycznej, gazowej, ciepłowniczej i wodno-kanalizacyjnej.
12. Inicjowaniem miejskich akcji porządkowych.
13. Niezwłocznym zawiadaniem organów ochrony środowiska w każdym przypadku stwierdzenia niszczenia obiektów przyrody, zanieczyszczenia zbiorników i cieków wodnych.
14. Sprawowaniem nadzoru w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy, a w szczególności usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałania gołoledzi.
15. Systematyczną współpracą i współdziałaniem z policją i strażą pożarną w zakresie ochrony bezpieczeństwa, utrzymania porządku i czystości i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
16. Kierowaniem wniosków do sądu za popełnione czyny o zwiększonej szkodliwości społecznej.
17. Nakładaniem grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciw przepisom prawa.

Przy znakowaniu pism pracownicy komendy używają oznaczenia „SM”.

## § 6.

Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności.

## § 7.

Integralną część regulaminu stanowią:

1. Zasady i tryby opracowywania i wydawania aktów prawnych.
2. Organizacja kontroli w urzędzie.
3. Zasady przyjmowania interesantów oraz tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.

Burmistrz Miasta

Jarosław Siekierko

## **Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych**

### **§ 1.**

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulamin są projekty:
  - 1) uchwały rady
  - 2) zarządzeń i zarządzeń porządkowych wydanych przez Burmistrza w trybie art.41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
  - 3) zarządzeń wewnętrznych.
2. Uchwały wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa i w celu wykonania określonych zadań.
3. Zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne wydawane są na podstawie przepisów ogólnie kompetencyjnych w sprawach dotyczących sposobu postępowania i realizacji zadań, oraz w sprawach wewnątrz organizacyjnych.

### **§ 2.**

1. Projekty aktów prawnych opracowane są przez właściwe merytoryczne referaty (zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach).
2. Referat, o których mowa w ust.1 obowiązany jest uzgodnić opracowywany przez siebie projekt aktu prawnego ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
  - 1) referatem Mienia Komunalnego, Inwestycji, Remontów oraz Rolnictwa, Referatem Finansowym, jeżeli projekt dotyczy problemów gospodarczych, lub zadań budżetowych, bądź jeżeli ma spowodować inne skutki gospodarcze lub finansowe,
  - 2) referatem Organizacyjnym, jeżeli projekt dotyczy spraw objętych zakresem jego działania,
  - 3) jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonanie zadań wynikających z tego aktu prawnego.
3. Terminy dla przeprowadzenia uzgodnień, o których mowa nie powinny przekraczać:
  - 1) 14 dni, jeśli chodzi o referaty urzędu lub inne jednostki organizacyjne.
  - 2) uzgodniony stosownie do ust.2 projektu aktu prawnego ma być przedłożony do wstępnej akceptacji Burmistrza.
  - 3) uzgodniony i zaakceptowany wstępnie projekt aktu prawnego wraz z potwierdzeniem merytorycznym uzgodnień powinien być przedłożony do zaopiniowania, pod względem formalnym przez radcę prawnego lub Sekretarza.

### **§ 3.**

1. Pracownik referatu opracowującego projekt aktu prawnego przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi referatu. który następnie przedkłada go Burmistrzowi wraz z krótkim uzasadnieniem, co do potrzeby jego wydania i proponowanych w nim postanowień.
2. Zatwierdzony projekt Burmistrz Przekazuje przewodniczącemu właściwej komisji Rady Miasta w celu wydania opinii.
3. Podpisany akt prawny powinien być złożony w trzech egzemplarzach w referacie Organizacyjnym, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu, referent przekazuje 1 egzemplarz dla pracownika prowadzącego

rejestr wydanych aktów prawnych, który w razie potrzeby zapewnia ich opublikowanie- ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

#### § 4.

Akty prawne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, jeżeli takie ogłoszenie jest wymagane przez przepisy szczególne.

Kierownicy referatów zobowiązani są odpowiednio do zakresów działania wdrażać w życie zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. Ustaw.
2. Rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów.
3. Rozporządzeń i wytycznych Prezesa Rady Ministrów.
4. Rozporządzeń, zarządzeń i wytycznych ministrów.
5. Uchwał Rady Miasta.
6. zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza.
- 7.

#### § 6.

1. Wdrażanie w życie aktu prawnego obejmuje działania mające na celu wykonanie zadań określonych przepisami danego aktu prawnego.
2. W szczególności wdrażanie w życie aktu prawnego obejmuje:
  - 1) zapoznanie się z treścią aktu i przekazanie zadań bezpośrednim wykonawcom
  - 2) określenie terminów i rodzaju opracowania informacji o stopniu jego wykonania
  - 3) określenie sposobu sprawowania nadzoru, rodzaju i terminów kontroli wykonania zadań wynikających z aktu prawnego.

#### § 7.

W celu organizacyjnego zapewnienia wdrażania w życie i wykonania aktów prawnych:

1. Akty prawne niepublikowane, po zarejestrowaniu przez pracownika prowadzącego rejestr, przekazywane są do wykonania właściwym kierownikom referatów wraz z dyspozycją Burmistrza, co do trybu i sposobu ich wykonania
2. W przypadku gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego wymaga skoordynowania działań kilku referatów Urzędu - sekretarz wyznacza koordynatora.
- 3.

#### § 8.

Kierownicy referatów w celu realizacji aktów prawnych:

1. Opracowują harmonogramy realizacji.
2. Wydają polecenia służbowe podległym pracownikom w sprawie realizacji aktów prawnych, określając:
  - 1) osoby zobowiązane do zapewnienia wdrażania w życie i wykonania aktu
  - 2) zobowiązanie do opracowania harmonogramu wdrażania w życie aktu prawnego
  - 3) terminy realizacji, kontroli i sprawozdawczości (informacji dotyczącej wykonania aktu prawnego)
3. Opracowują i przedkładają projekty uchwał Rady i zarządzeń, w przypadku gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego tego wymaga.
4. Opracowują projekty wytycznych i zaleceń dla innych jednostek organizacyjnych.
5. Organizują w razie potrzeby narady i szkolenia w celu zapewnienia sprawnego i terminowego wdrażania w życie aktu prawnego.
6. Popularyzują akty prawne wśród pracowników, w ramach samokształcenia kierowanego.
7. Składają Burmistrzowi informacje dotyczące realizacji aktów prawnych.

8. Osobiście ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych.

### **§ 9.**

1. Harmonogram realizacji aktu prawnego powinien w szczególności określać:

- 1) zadania i sposób ich wykonania,
- 2) osoby zobowiązane do wykonania poszczególnych zadań,
- 3) terminy realizacji zadań, odpowiedzialnych za realizację, nadzorujących realizację,

2. Harmonogram aktów prawnych zatwierdza Burmistrz.

### **§ 10.**

1. Kierownicy referatów zapewniają kontrolę realizacji aktów prawnych i zadań z nich wynikających w jednostkach organizacyjnych miasta odpowiednio do zakresu działania referatu.

2. Sekretarz zapewnia kontrolę realizacji zadań wynikających z aktów prawnych przez poszczególne referaty Urzędu.

Burmistrz Miasta

Jarosław Siekierko

## **ORGANIZACJA KONTROLI W URZĘDZIE**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 1.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - 1) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu
  - 2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych sobie pracowników
  - 3) Upoważnione niżej referaty w stosunku do pozostałych referatów Urzędu i tak:
    - a) Referat Finansowy w zakresie pobierania opłaty skarbowej i obiegu dokumentów finansowych
    - b) Referat Organizacyjny w zakresie przestrzegania przepisów prawa przy wydawaniu decyzji administracyjnych, dyscypliny pracy, realizacji i przestrzegania postanowień instrukcji kancelaryjnej i załatwiania skarg, ochrony mienia urzędu przed marnotrawstwem i kradzieżą oraz pożarem.
2. Kontrola wewnętrzna powinna być udokumentowana poprzez dokonanie wpisu w książce wewnętrznej.

### **Kontrola zewnętrzna**

#### **§ 2.**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych pełnomocnictw:
  - 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego
  - 2) Kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym rzeczowo
2. Kontrola zewnętrzna obejmuje w szczególności realizację zadań w zakresie sposobu załatwiania spraw (pod względem poprawności i zgodności z prawem) powierzonych do prowadzenia kierownika jednostek organizacyjnych miast.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w sposób planowany i zgodnie z przepisami prawa.
4. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w formie kontroli problemowych, doraźnych i kompleksowych.

#### **§ 3.**

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez wyznaczone osoby bieżąco i stosownie do potrzeb, tak aby w efekcie zapewniała, eliminowała i zapobiegała nieprawidłowościom bieżącej działalności i przy funkcjonowaniu Urzędu. W szczególności na bieżąco prowadzona jest kontrola :

- 1) godzina rozpoczęcia i końca pracy w Urzędzie,
- 2) wyjść w godzinach pracy,
- 3) wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 4) prawidłowości wydawanych przez referaty decyzji administracyjnych i terminowości załatwiania spraw,
- 5) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 4.**

1. Sekretarz koordynuje działalność kontrolną Urzędu z wyjątkiem:
  - 1) kontroli finansowej, którą to koordynuje skarbnik,
  - 2) kontroli spraw obrony cywilnej, którą koordynuje Burmistrz.
2. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli, sposób ewidencji, realizacji wystąpień pokontrolnych, określają odrębne przepisy.

Burmistrz Miasta

Jarosław Siekierko

## **ZASADA ZAŁATWIANIA INTERESANTÓW ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 1.**

1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku urzędu, ze wskazaniem komórek organizacyjnych i ich siedzib, z określeniem położenia w budynku, numerów pokoi oraz godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach lub obok drzwi każdego pokoju powinien być umieszczony numer, nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

### **§ 2.**

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy przyjęcia odbywają się w następny dzień powszedni.

### **§ 3.**

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich uprzejmie i wyczerpująco o możliwości załatwienia.
2. Jeżeli zakres spraw zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien poinformować zgłaszającego się interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.

### **§ 4.**

Wszyscy pracownicy Urzędu obowiązani są do przestrzegania załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

### **§ 5.**

1. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia. Jeżeli sprawa przekracza kompetencję urzędu, to pracownik powinien pomóc obywatelowi w dotarciu do właściwego organu. Przy załatwianiu spraw musi wykazać kulturę, uprzejmość, grzeczność, uśmiech. Pracownik nie może budzić lęku u interesanta, musi mieć jednak prestiż i ich zaufanie.
2. Pracownik nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia przez organ na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawianych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).
3. Niezbędne do załatwienia sprawy, dane lub informacje, dane do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji, zbiera i kompletuje pracownik urzędu załatwiający daną sprawę. Pracownik urzędu powinien także uzyskać we własnym zakresie niezbędne dla załatwienia sprawy dane i informacje będące w posiadaniu innych jednostek, zwłaszcza gdy przemawia za tym wzgląd na interes strony i sprawność postępowania.
4. Podania kierownika do urzędu wnoszone są przez interesantów za pośrednictwem sekretariatu burmistrza, a następnie kierowane do właściwego referatu celem załatwienia. Sposób i termin załatwienia podania odnotowuje w rejestrze.

## **§ 6.**

Kierownicy referatów zobowiązani są do podejmowania systematycznych działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stanu pracy, w szczególności w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w podległych referatach.

## **§ 7.**

1. Obsługę organizacyjno-techniczną przyjęć przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny stosownie do ustaleń Burmistrza w sprawie sposobu załatwiania skarg i wniosków wyznaczonym do ich załatwiania kierownikom referatów oraz kontroluje ich załatwianie.

## **§ 8.**

Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

## **§ 9.**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miasta.
2. Skargi i wnioski powinny być ewidencjonowane w oddzielnym rejestrze dla całego Urzędu Miasta.
3. Ewidencjonowanie i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków powierza się Referatowi Organizacyjnemu.

## **§ 10.**

Odpowiedzi na skargi podpisywane będą przez Burmistrza.

## **§ 11.**

Nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

***Burmistrz Miasta***

***Jarosław Siekierko***

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 1**

Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza osobiście podpisuje:

- 1/ zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne,
- 2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4/ odpowiedzi na wnioski radnych i posłów,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych im kierowników referatów.

### **§ 2.**

Sekretarz miasta w ramach udzielonego upoważnienia przez burmistrza dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1.

### **§ 3.**

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu.

Burmistrz Miasta

Jarosław Siekierko