

Załącznik

do Zarządzenia nr 52/09

Burmistrza Miasta Hajnówka  
z dnia 20.07.2009 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka, w tym:

1. Zasady kierowania Urzędem,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami,
4. Zadania wspólne referatów,
5. Podstawowe zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Hajnówka i zarządzeń Burmistrza Miasta Hajnówka,
6. Zasady podpisywania pism,
7. Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, należy przez to rozumieć: Gminę Miejską Hajnówka, Radę Miasta Hajnówka, Burmistrza Miasta Hajnówka, Zastępcę Burmistrza Miasta Hajnówka, Sekretarza Gminy Miejskiej Hajnówka, Skarbnika Gminy Miejskiej Hajnówka, Urząd Miasta Hajnówka.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy.

##### **§ 3**

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Miasta Hajnówka, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami tej administracji. Urząd może realizować zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki pracowników i zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są zapisami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### § 4

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

Burmistrz	- BM
Zastępca Burmistrza	- BZ
Sekretarz	- SE
Skarbnik	- SK

#### § 5

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk. Wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy Burmistrza oraz określa zadania Skarbnika i Sekretarza.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowania jej na zewnątrz,
  - 2) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników (Walnego Zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach Gminy,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 9) upoważnianie zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza,
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 11) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
  - 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 13) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 14) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady,
  - 16) bezpośredni nadzór nad działalnością audytora wewnętrznego,
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) pełnienie zastępstwa za Burmistrza w trakcie jego nieobecności,
  - 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu miejskiego takimi jak:
    - a) Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
    - b) Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce,
    - c) Zakładem Komunikacji Miejskiej w Hajnówce,
    - d) Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Hajnówce,
    - e) Hajnowskim Domem Kultury,
    - f) Miejską Biblioteką Publiczną w Hajnówce,
    - g) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Hajnówce.
  - 4) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych spraw.
  
4. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, w tym:
    - a) opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk,
    - b) nadzór czasu pracy pracowników Urzędu,
    - c) odpowiedzialność za stan techniczny, wygląd budynku i jego otoczenie,
    - d) planowanie i odpowiedzialność za realizację wydatków utrzymania Urzędu,
  - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Burmistrza,
  - 3) prowadzenie innych spraw Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
  - 4) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
  - 5) koordynacja współpracy z Radą, nadzór i organizacja pracy Biura Rady,
  - 6) organizacja kontroli wewnętrznej,
  - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum w tym współpraca z Radami Osiedli,
  - 8) przewodniczenie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu informacji publicznej,
  - 10) ewidencjonowanie Zarządzeń Burmistrza,
  - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu miejskiego:
    - a) Referatem Polityki Gospodarczej,
    - b) Referatem Społeczno-Administracyjnym,
    - c) Urzędem Stanu Cywilnego,
    - d) Biurem Rady Miasta,
    - e) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hajnówce,
  
5. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu oraz kierunków polityki społecznej i gospodarczej Gminy,
  - 2) odpowiedzialność za formalno-rachunkową realizację budżetu Gminy,
  - 3) opracowywanie projektów uchwał obojętnych,
  - 4) kontrolowanie gospodarki finansowej i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,

- 6) bieżące rozliczanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 7) odpowiedzialność za realizację ustaw o dochodach i finansach gminy o podatkach, opłacie skarbowej i innych,
- 8) w ramach odrębnego upoważnienia załatwiania spraw w zakresie zadań organu podatkowego oraz spraw związanych z rozliczeniem środków zewnętrznych,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowo-Budżetowym.

## § 6

1. Organem opiniodawczym Burmistrza jest Zespół Konsultacyjny. W jego skład wchodzi:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Kierownicy Referatów,
  - 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeb. Zespół rozpatruje sprawy wynikające z bieżącej pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

## § 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska samodzielne:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Referat Społeczno-Administracyjny                  | - SAO |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy                        | - FN  |
| 3) Referat Budownictwa i Inwestycji                   | - BI  |
| 4) Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa            | - GGR |
| 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKM |
| 6) Referat Polityki Gospodarczej                      | - PG  |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego                              | - USC |
| 8) Radca Prawny                                       | - RP  |
| 9) Audytor Wewnętrzny                                 | - AW  |
| 10) Biuro Rady Miasta                                 | - BRM |
| 11) Zespół Oświaty, Kultury i Sportu                  | - ZOK |
| 12) Stanowisko d/s ochrony informacji niejawnych      | - PO  |
| 13) Kancelaria Tajna                                  | - KT  |

## § 8

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za prawidłowe wykonywanie określonych zadań referatów.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników należy, przede wszystkim:
  - 1) inicjowanie i opracowywanie projektów, niezbędnych uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
  - 2) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
  - 3) nadzorowanie i kontrola nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
  - 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagrody, kary),
  - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 6) nadzorowanie przekazywania na odpowiednie stanowiska materiałów nowych i do aktualizacji dotyczących obligatoryjnego umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 9

1. Zakresy czynności dla poszczególnych kierowników referatów ustala Burmistrz.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Wspólne zadania referatów**

## § 10

1. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji,
  - 2) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
  - 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 4) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy,
  - 5) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
  - 6) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
  - 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
  - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
  - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 12) przygotowywanie i przekazywanie na stanowisko informatyka materiałów nowych i do aktualizacji danych dotyczących obligatoryjnego umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu z zakresu działalności referatu,
- 13) doskonalenie znajomości przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego, a także znajomość orzecznictwa w powyższym zakresie.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### § 11

1. Do zakresu działania Referatu Społeczno – Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
  - 2) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów Gminy,
  - 3) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 4) prowadzenie obsługi biurowej kierownictwa Urzędu,
  - 5) archiwizacja akt Urzędu,
  - 6) nabór na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 8) prowadzenie spraw osobowych funduszu interwencyjnego ,
  - 9) współpraca z kierownikami referatów przy sporządzaniu projektów zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
  - 10) wykonywanie innych zadań organizacyjno – technicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego jego obiektów,
  - 11) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz aktualizacji rejestru wyborców,
  - 12) realizacja zadań w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - 13) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
  - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 15) prowadzenie spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie.

#### § 12

1. Do zakresu działań Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:
    - a) koordynacja prac związanych z planowaniem,
    - b) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz preliminarzy finansowych referatów Urzędu,
    - c) sporządzanie projektu budżetu oraz przekładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

- d) bieżąca realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie Gminy,
  - f) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - g) obsługa finansowo – księgowo zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd,
- 2) w zakresie finansów i rachunkowości:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków (rolny, leśny, od nieruchomości, środków transportowych, opłaty skarbowej), w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku od środków transportowych,
  - b) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
  - c) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
  - d) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
  - e) organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
- 3) w zakresie zadań księgowo – rachunkowych:
- a) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku,
  - b) prowadzenie spraw kasowych urzędu,
  - c) współpraca z organami finansowymi i bankowymi,
  - d) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
  - e) sporządzanie sprawozdań i bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej.

### § 13

1. Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Inwestycji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji Gminy,
  - 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
  - 3) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i koordynacja ich z planem przestrzennym,
  - 4) prowadzenie spraw społecznych komitetów inwestycji komunalnych,
  - 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 6) sporządzanie w uzgodnieniu z Referatem Finansowo – Budżetowym umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
  - 7) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budowli stanowiących własność Gminy, w tym dróg i chodników,
  - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie organizowania przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji budowlanych,
  - 9) obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania i budownictwa na terenie Gminy.

### § 14

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów Gminy – mienia komunalnego,
- 2) zarządzanie i administrowanie gruntami:
  - a) prowadzenie spraw sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości,
  - b) wnioskowanie w sprawie cen nieruchomości Gminy, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu oraz innych opłat,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
  - a) podziały działek,
  - b) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
  - a) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
  - b) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, ochrony zwierzyny i leśnictwa,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego i powszechnego.

## § 15

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic i placów gminnych oraz sprawowanie nad nimi zarządu,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego oraz prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych,
  - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, o ochronie zwierząt,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody oraz odbioru i oczyszczania ścieków,
  - 8) nadzór nad stanem technicznym targowiska miejskiego,
  - 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
  - 11) nadzór nad stanem technicznym rowów melioracyjnych odwadniających tereny nierolnicze w granicach administracyjnych miasta,
  - 12) współpraca z Wojewódzkim Zarządzeniem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie utrzymania rzeki Leśna Prawa,
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad zabytkami.



## § 16

1. Do zakresu działań Polityki Gospodarczej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o swobodzie działalności gospodarczej, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie Gminy,
    - b) dokonywanie wpisów i wykreśleń do ewidencji oraz dokonywanie zmian w istniejącym wpisie,
    - c) umożliwienie zainteresowanym wglądu do ewidencji oraz udzielanie informacji z zakresu prowadzonej ewidencji,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o transporcie drogowym,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 5) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz współpracy gospodarczej, monitorowanie i ocena potrzeb w zakresie sytuacji gospodarczej na terenie miasta i powiatu oraz opracowywanie strategii i programów rozwojowych w tym zakresie,
  - 6) poszukiwanie źródeł finansowania zadań i inwestycji miejskich,
  - 7) przygotowywanie i rozliczanie merytoryczne wniosków (aplikacji) o finansowanie zadań i inwestycji Gminy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską oraz członkostwem w Unii Europejskiej,
  - 9) realizacja zadań na rzecz promocji miasta w zakresie przygotowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych oraz organizacja przedsięwzięć służących temu celowi,
  - 10) realizacja zadań wynikających z szeroko pojętej współpracy zagranicznej,
  - 11) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej wynikającej z nadzoru nad spółkami komunalnymi,
  - 12) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o zbiorcach publicznych.

## § 17

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie aktów urodzin i zgonów,
  - 2) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
  - 3) wydawanie zaświadczeń i odpisów z Ksiąg Stanu Cywilnego,
  - 4) prowadzenie archiwum USC.

## § 18

1. Do zakresu działania Rady Prawnego należy w szczególności:
  - 1) obsługa prawna organów gminy,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 3) przygotowanie opinii do projektów uchwał i innych aktów prawnych,
- 4) opiniowanie projektów porozumień i umów zawieranych przez Burmistrza oraz Gminę
- 5) udzielanie referatom porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 6) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym,
- 7) kompletowanie zbioru przepisów prawnych,
- 8) informowanie Burmistrza i referatów Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Burmistrza w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

#### § 19

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy audyt wewnętrzny zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności.
  - 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego,
  - 2) badanie wiarygodności i poprawności sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu i prawidłowości sporządzenia bilansu,
  - 3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, przestrzeganie procedur wynikających z zakładowego planu kont i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
  - 4) kontrola oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
  - 6) kontrola pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - 7) kontrola zaciągania zobowiązań finansowych,
  - 8) kontrola dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
  - 9) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej,
  - 10) ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych kredytów,
  - 11) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 12) kontrola przestrzegania przez podległe jednostki realizacji procedur wynikających z ustawy o finansach publicznych,
  - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji wynikających z zakresu działania audytora,
  - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

#### § 20

1. Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:
  - 1) obsługa Rady, Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady,
  - 2) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i Przewodniczącego Rady,
  - 3) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie jego pracami,

- 4) ewidencjonowanie uchwał i innych aktów prawnych Rady,
- 5) ewidencjonowanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz wyborami do rad osiedli,
- 7) udzielanie pomocy administracyjnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich zadań statutowych.

## § 21

1. Do zakresu działania Zespołu Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie organizacji pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa higieny pracy i spraw przeciwpożarowych,
    - b) wyznaczanie kierunków rozwoju oświaty w Gminie i tworzenie optymalnej sieci szkół i przedszkoli,
    - c) realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela,
    - d) dokonywanie okresowych analiz i ocen funkcjonowania placówek oświatowych i przedkładanie ich Burmistrzowi,
    - e) realizacja wniosków o przyznanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
    - f) współpraca z Kuratorem Oświaty, jako organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami, współpraca z gminnymi placówkami opiekuńczo– wychowawczymi, upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki.
  - 2) prowadzenie spraw należących do obowiązków samorządu terytorialnego wynikających z ustaw o ochronie zdrowia.

## § 22

1. Do zakresu działania stanowiska d/s ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
  - 4) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie i nadzór realizacji planu ochrony informacji niejawnych,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej.
3. Realizacja zadań z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 23

1. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy:
  - 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 2) zapewnianie należytej organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej z uwzględnieniem obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

## **Rozdział VI**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza**

#### **§ 24**

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób przejrzysty, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia oraz jego ocenę, zgodnie z zasadami tworzenia aktów prawnych.
3. Projekty uchwał przygotowywanych do rozpatrzenia przez Radę winne być uzgodnione z nadzorującym referat Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem, gdy projekt jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu miasta.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Po uzyskaniu niezbędnych opinii projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem potrzeby podjęcia tegoż aktu przedkłada się Radzie lub Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 25**

1. Do podpisu Burmistrza są zastrzeżone:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą Burmistrza,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 3) korespondencja kierowana do instytucji administracji rządowej szczebla centralnego i Wojewody, Marszałka Województwa Podlaskiego,
2. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) podpisywanie pism wynikających z podziału zadań, z zastrzeżeniem ust.1,
  - 2) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych dla Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
3. Kierownicy referatów podpisują:
  - 1) pisma należące do zakresu działania referatu, a nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) wstępnie opiniują pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Pracownicy opracowują pisma (lub wstępnie opiniują) i parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg**

#### § 26

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania obywateli o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
  - 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
  - 3) powiadomienia stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
  - 4) informowanie strony o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
  - 5) niezwłoczne załatwianie spraw wyływających z posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
  - 6) inne sprawy nie wymienione w pkt. 5 winne być załatwiane bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

#### § 27

1. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

#### § 28

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Społeczno-Administracyjny.
3. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty według właściwości.

#### § 29

1. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez upoważnionych pracowników Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 30

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zawarte są w zakresach czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwo wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza, a w razie jego nieobecności do Kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego.