

ZARZĄDZENIE NR 95/07
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 28 sierpnia 2007 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z 2002 r Nr 23, poz. 220 , Nr 62, poz.558 , Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 oraz Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327) nadaje się Urzędowi Miasta Siemiatycze Regulamin Organizacyjny w brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA SIEMIATYCZE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemiatycze, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne referatów,
- 4) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 6) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miasta Siemiatycze, Burmistrza Miasta Siemiatycze, Zastępcę Burmistrza Miasta Siemiatycze, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Urząd Miasta Siemiatycze.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o referacie należy przez to rozumieć referat Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której, Burmistrz wykonuje swoje zadania określone przepisami prawa i przejęte na mocy porozumień.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje referaty i jednostki organizacyjne realizujące te zadania, a w szczególności:

- 1) przedkłada projekty zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady;
- 2) wydaje polecenia służbowe;
- 3) przedkłada wnioski dotyczące zatrudnienia i zwalniania, wynagrodzenia, nagród, wyróżnień i kar kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych, które nadzoruje;
- 4) składa propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanych referatach i jednostkach;
- 5) wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych.

2. W razie nieobecności Burmistrza zastępca sprawuje funkcję Burmistrza.

§ 7. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;
- 3) nadzorowanie przygotowywania przez referaty Urzędu projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza;
- 4) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw obywateli;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.

§ 8. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową miasta. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta w przypadkach jeżeli mogą one spowodować zobowiązania finansowe;

- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta, nadzorowanie i koordynowanie prac referatów i jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 4) opracowywanie projektów zmian w budżecie;
- 5) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych ze środków budżetu miasta;
- 7) wykonywanie funkcji kierownika referatu Finansowo- Budżetowego.

§ 9. 1. W celu zapewnienia przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta mogą być powoływane zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|--|--------|
| 1) Referat Organizacyjny | - OR, |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy | - FB, |
| 3) Referat Infrastruktury i Geodezji | - IG, |
| 4) Referat Spraw Obywatelskich | - SO, |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | - USC, |
| 6) Radca Prawny | - Rp, |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | - Zm, |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli | - Kn, |
| 9) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych | - Pin, |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. przedsiębiorczości | - Op. |
| 11) Samodzielne stanowisko ds. promocji i przedsiębiorczości | - Pr |

2. Organizację wewnętrzną referatów określa załącznik do regulaminu.

§ 11. 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. Kierowników referatów mianuje Burmistrz.

3. Zastępstwo kierownika referatu może zostać powierzone jednemu z pracowników.

§ 12. 1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują kierownicy referatów i przedstawiają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

3. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
- 2) inicjowanie oraz zapewnianie realizacji zadań społeczno - gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 3) realizacja dochodów budżetowych;
- 4) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 5) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań miasta;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych miasta w zakresie ustalonym regulaminem;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz realizacja uchwał;
- 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;
- 14) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 15) prowadzenie rejestrów sprzedaży na podstawie faktur VAT;
- 16) realizacja postanowień ustawy o zamówieniach publicznych;
- 17) udostępnianie informacji publicznej;
- 18) aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej miasta oraz w BIP;
- 19) występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwienia spraw i rozwiązywania problemów.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 14. Do zadań referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady, sprawy pracownicze, kultury, sportu, oświaty a w szczególności;

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez Burmistrza;
- 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień;
- 5) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i zastępcy Burmistrza;
- 6) obsługa organizacyjno - techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych;
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz opinii i wniosków komisji;
- 8) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu, w tym organizacja i obsługa spotkań z mieszkańcami;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami zarządów osiedli oraz udzielanie pomocy organom osiedli w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów;
- 11) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji;
- 13) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 14) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w urzędzie;
- 16) administrowanie budynkiem urzędu;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) organizacja zaopatrzenia materiałowo technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
- 19) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń i związków;
- 21) zapewnienie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania sieci komputerowej i systemów informatycznych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników przedszkoli;

- 24) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 25) planowanie i koordynacja szkoleń;
- 26) obsługa płac pracowników, wynagrodzeń tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 27) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 28) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 29) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 30) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
- 31) współdziałanie z państwowymi, samorządowymi społecznymi i prywatnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz fundacjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 32) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i turystyki,
- 33) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta działających w zakresie kultury fizycznej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z funkcją organu prowadzącego szkoły;
- 35) prowadzenie spraw stypendiów oraz programów związanych z wyrównaniem szans edukacyjnych;
- 36) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki;
- 37) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 38) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należą sprawy finansów i budżetu Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu miasta i zmian w budżecie;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, harmonogramu wykonywania dochodów i wydatków;
- 3) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów finansowych jednostek wykonujących budżet miasta oraz środków specjalnych;
- 4) obsługa finansowo - księgową Urzędu;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
- 6) ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu miasta oraz obsługa długu publicznego a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymywanych przez miasto;

- 8) opracowywanie propozycji polityki podatkowej miasta oraz stawek podatków i opłat lokalnych;
- 9) wymiar podatków i opłat lokalnych, ich pobór oraz egzekucja;
- 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody miasta;
- 12) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej;
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie posiadanych dokumentów;
- 14) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
- 15) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT a także innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczania których miasto jest zobowiązane odrębnymi ustawami;
- 18) prowadzenie analityki majątku komunalnego;
- 19) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
- 21) kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 23) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji podatkowych.

§ 16. Do Referatu Infrastruktury i Geodezji należy realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji, zagospodarowania przestrzennego, dróg i komunikacji, ochrony środowiska, rolnictwa i gruntów rolnych, prawa wodnego, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, inwestycji miejskich, gospodarki mieszkaniowej, oraz innych zadań z zakresu gospodarki komunalnej, nie zastrzeżonej do właściwości pozostałych referatów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku miasta i przedstawianie propozycji działań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 2) przygotowywanie projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie rejestru gruntów i budynków komunalnych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej ze sprzedażą, dzierżawą gruntów, najmem lokali, zarządem i użytkowaniem wieczystym;
- 5) sporządzanie oraz rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży;

- 6) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów niepodatkowych w zakresie prowadzonych spraw, windykacja i egzekucja należności wynikających z zawartych umów;
- 7) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Miasta nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne;
- 9) regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych;
- 10) organizacja przetargów na zbycie nieruchomości gminnych;
- 11) naliczanie opłat adiacenckich;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału nieruchomości oraz zatwierdzanie projektów podziału;
- 14) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości;
- 15) udział w przygotowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian planów a także studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 16) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 17) wydawanie zezwoleń na budowę wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;
- 18) ustalanie lokalizacji instytucji celu publicznego;
- 19) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych;
- 20) prowadzenie spraw ogrodów działkowych;
- 21) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 22) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt;
- 23) rejestracja psów ras uznanych za agresywne;
- 24) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i produkcją rolną, w tym współpraca ze służbami doradztwa rolniczego i urzędu statystycznego;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem nad inwestycjami gminnymi;
- 27) realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów komunalnych, w tym zarządzanie lokalami użytkowymi;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym uczestniczenie w procesie przydziałów i zamian mieszkań oraz pełnienie nadzoru nad administratorem;

- 30) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych;
- 31) prowadzenie ewidencji sieci dróg miejskich oraz zarządzanie siecią;
- 32) planowanie i realizacja budów i modernizacji oraz utrzymania i ochrony dróg miejskich;
- 33) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 34) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg;
- 35) wydawanie decyzji na budowę zjazdów;
- 36) współdziałanie z innymi zarządcami w zakresie utrzymania, modernizacji, remontów oraz budowy dróg i chodników na terenie Miasta;
- 37) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem placów i ulic;
- 38) prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską, w tym ustalanie sieci przystanków, koordynacja rozkładu jazdy, wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Miasta;
- 39) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących zlecenia usług komunalnych;
- 40) opracowywanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 41) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz podejmowanie działań w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie Miasta;
- 42) zakładanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych;
- 43) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wznoszeniem, utrzymywaniem i konserwacją pomników i tablic pamiątkowych;
- 45) prowadzenie spraw związanych z targowiskami;
- 46) realizacja zadań związanych z funkcją Miasta jako właściciela innych podmiotów;
- 47) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości;
- 48) przeprowadzanie kontroli realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 49) wykonywanie zadań związanych z wypełnianiem funkcji organu ochrony środowiska w zakresie ustalonym przez ustawy;
- 50) planowanie rozwoju oraz utrzymanie zieleni miejskiej;
- 51) prowadzenie spraw związanych z wycinaniem drzew i krzewów;
- 52) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 53) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenia dla środowiska oraz przygotowywanie informacji okresowych w tej sprawie;

- 54) przyjmowanie wykazów o zakresie korzystania ze środowiska;
- 55) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania transportu, unieszkodliwiania odpadów oraz ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne;
- 57) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i zapewnieniem odprowadzania ścieków w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 58) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 17. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych, spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego, zgromadzeń publicznych, zbiórek publicznych, kancelarii tajnych oraz zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zameldowania i wymeldowania;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
- 6) współpraca z PESEL, TBD, USC, urzędami gmin, organami policji i wojska w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości;
- 7) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych a także zaświadczeń z tego zakresu;
- 8) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 13) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 14) sporządzanie wykazów przedpoborowych, rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;
- 15) prowadzenie spraw związanych z uznaniem poborowych i żołnierzy odbywających służbę wojskową za jedynych żywicieli rodziny;
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu;

- 17) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Reagowania;
- 18) prowadzenie spraw OC Miasta, nadzorowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, realizowanych przez jednostki znajdujące się na terenie Miasta;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 20) opracowywanie planów operacyjnych funkcjonowania miasta;
- 21) organizowanie szkoleń obronnych w mieście;
- 22) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Miasta;
- 23) reklamowanie osób z urzędu i na wniosek;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem;
- 25) prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów;
- 26) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 27) organizowanie akcji kurierskiej;
- 28) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 29) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 30) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 31) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią;
- 33) prowadzenie spraw związanych z OSP oraz współdziałanie z organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 34) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt;
- 3) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń z prowadzonych ksiąg;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznanie dziecka i nadanie dziecku nazwiska męża matki;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych;

- 7) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

§ 19. Radca prawny wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.) a w szczególności zobowiązany jest do bieżącej pomocy prawnej urzędowi i Radzie miasta polegającej na udzielaniu porad, opinii, opiniowaniu uchwał Rady, zarządzeń burmistrza, decyzji administracyjnych, projektów umów i porozumień oraz zastępstwie prawnym i procesowym.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy a także podatników w zakresie podatków lokalnych.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. przedsiębiorczości należy prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie istniejących form wsparcia dla przedsiębiorców, instytucji świadczących pomoc przedsiębiorcom oraz informacji gospodarczej a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych i usługowych
- 3) udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności;
- 4) aktualizowanie na podstawie informacji KRS danych o przedsiębiorcach mających siedzibę na terenie Miasta;
- 5) udzielanie informacji o możliwych źródłach finansowania i istniejących formach wsparcia;
- 6) udzielanie pomocy w wypełnianiu wniosków o dotacje zainteresowanym osobom;
- 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć z funduszy unijnych oraz innych funduszy pomocowych.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji i przedsiębiorczości należy:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej miasta;
- 2) współpraca z portalem Wrota Podlasia i przygotowywanie oraz przekazywanie informacji o ważnych wydarzeniach z terenu miasta;
- 3) opracowywanie materiałów promujących miasto oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu tworzenie pozytywnego wizerunku miasta;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi;
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;

- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 7) wydawanie zezwoleń na przewóz osób taksówkami;
- 8) prowadzenie ewidencji innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 9) dokonywanie zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól namiotowych.

§ 24. 1. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie i nadzór kancelarii tajnej;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnej;
- 3) nadzorowanie systemu ochrony sieci teleinformatycznych;
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów aktów prawnych, określających stanowiska lub rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie do każdej klauzuli tajności;
- 6) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa;
- 7) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Funkcję Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych pełni Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I BURMISTRZA

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać obowiązujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnień ustawowych, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) redakcja aktu powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;

- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 26. 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem;
- 3) z Referatem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 4) z jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym radcy prawnemu.

3. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Burmistrzowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

4. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno zawierać także informację na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 27. 1. Zatwierdzone przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, kierownik referatu, odpowiedzialny za ich przygotowanie, przekazuje do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do Rady w terminie i ilości określonej przez Sekretarza Miasta.

2. Burmistrz wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 28. 1. Burmistrz, w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 2) związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 3) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Do opracowywania zarządzeń Burmistrza mają zastosowanie odpowiednie zasady dotyczące opracowywania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

3. Po podpisaniu zarządzenia oraz jego rejestracji, osoba przygotowująca projekt jest zobowiązana przekazać zarządzenie w wersji elektronicznej oraz papierowej do publikacji w BIP.

ROZDZIAŁ VII
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW
OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 29. 1. Kierownicy referatów wnioskuje do Burmistrza o upoważnienie na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, pracowników referatu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być cofnięte przez Burmistrza poprzez doręczenie imiennego, pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

§ 30. 1. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 31. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰-14⁰⁰.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach 10⁰⁰-14⁰⁰.

3. Jeżeli dzień przyjęć interesantów jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 32. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Sekretarza.

§ 33. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg;

- 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg badanych przez Komisję Rewizyjną.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34. Kontrola ma na celu zapewnienie Burmistrzowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy jednostek organizacyjnych miasta i jednostek związanych z budżetem miasta.

§ 35. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:

- 1) Referat Organizacyjny – w sprawach funkcjonowania Urzędu, w szczególności przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
- 3) Referat Spraw Obywatelskich – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) Stanowisko ds. kontroli .

§ 36. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem miasta prowadzi stanowisko ds. kontroli.

§ 37. Poszczególne referaty mogą prowadzić kontrole zewnętrzne w jednostkach związanych merytorycznie z zakresem działania referatu.

§ 38. Kontrole zewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Burmistrza.

§ 39. Poza planem przeprowadzane są kontrole w celu:

- 1) sprawdzenia rzetelności udzielanych informacji i wyjaśnień;
- 2) zebrania innych informacji niezbędnych organom samorządu.

§ 40. Kierownicy referatów obowiązani są do przeprowadzania kontroli w kierowanych przez siebie referatach.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 41. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) pisma w sprawach należących do Burmistrza na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK i prokuratur;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
- 7) korespondencja kierowana do instytucji szczebla centralnego.

§ 42. 1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobaty wstępne spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z wykonywaniem przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism, zgodnie z podziałem czynności, z zastrzeżeniem § 41 pkt 7.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał Rady,
- 2) pisma w sprawie technicznych i organizacyjnych warunków działania Urzędu.

§ 43. 1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu dla innych osób;
- 3) aprobuje wstępnie wnioski pracowników referatu w sprawie urlopów.

2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatrują datą.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatu, przekazanie akt między referatami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje przekazujący dokumentację.

§ 45. Kierownicy referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 46. Traci moc Zarządzenie Nr 6/02 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze (z późniejszymi zmianami).

§ 47. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Zbigniew Radomski

Załącznik

do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miasta Siemiatycze

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA REFERATÓW URZĘDU MIASTA
SIEMIATYCZE**

1) Referat Organizacyjny:

- a) Stanowisko ds. pracowniczych,
- b) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) Stanowisko ds. administracyjnych (2 etaty),
- d) Stanowisko ds. obsługi Rady,
- e) Stanowisko ds. informatyki,
- f) Stanowisko ds. organizacyjnych,
- g) Stanowisko ds. oświaty,
- h) Stanowisko ds. kancelarii,
- i) Stanowisko ds. obsługi:
 - Goniec,
 - Konserwator,
 - Sprzątaczką (2 etaty),
 - Kierowca,
 - Robotnik gospodarczy (3 etaty).

2) Referat Finansowo – Budżetowy:

- a) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (3 etaty),
- b) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- d) Stanowisko ds. obsługi kasy.

3) Referat Infrastruktury i Geodezji:

- a) Kierownik referatu,

- b) Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- c) Stanowisko ds. drogownictwa,
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- e) Stanowisko ds. mieszkaniowych,
- f) Stanowisko ds. rolnictwa i dzierżaw,
- g) Stanowisko ds. podziału nieruchomości,
- h) Stanowisko ds. mienia komunalnego,
- i) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- j) Stanowisko ds. kontroli i porządku.

4) Referat spraw Obywatelskich:

- a) Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
- c) Stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty),
- d) Stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej (½ etatu).

5) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.