

**ZARZĄDZENIE NR 419/22**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 14 marca 2022 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 2022 r. poz. 559) nadaje się Urzędowi Miasta Siemiatycze Regulamin Organizacyjny w brzmieniu:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemiatycze**

**Rozdział 1.**

**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) 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, równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.** Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której, Burmistrz wykonuje 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 2.**

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

**§ 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) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, harmonogramu wykonywania dochodów i wydatków;

- 4) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 5) opracowywanie projektów zmian w budżecie;
- 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) nadzorowanie i kontrola wydatków realizowanych ze środków budżetu Miasta;
- 8) 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 3. 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 (IF);
- 4) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki (PR);
- 5) Referat Spraw Społecznych (SP);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (Zm);
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (Kn);
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Pin);
- 10) Pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom (PU);
- 11) Archiwum Zakładowe (AZ);
- 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO).

2. Organizację wewnętrzną referatów określa załącznik do regulaminu.

**§ 11.** 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. W referatach mogą zostać utworzone stanowiska zastępców.

**§ 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 4.**

##### **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) umieszczanie informacji o zawartych umowach w publicznym rejestrze umów;
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz petycji;
- 13) dokumentowanie kontaktów w podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 16) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;

- 17) prowadzenie rejestrów sprzedaży na podstawie faktur VAT;
- 18) udostępnianie informacji publicznej;
- 19) aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Miasta oraz w BIP;
- 20) występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwienia spraw i rozwiązywania problemów.

## **Rozdział 5. Szczegółowe zakresy działania referatów**

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień;
- 5) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy;
- 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;
- 11) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w Urzędzie;
- 15) utrzymanie czystości w budynku Urzędu;

- 16) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
- 17) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i elektronicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń i związków;
- 19) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu, zapewnienie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania sieci komputerowej i systemów informatycznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 22) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 23) planowanie i koordynacja szkoleń;
- 24) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem placówek oświatowych;
- 26) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 27) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 28) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
- 29) współdziałanie z państwowymi, samorządowymi, społecznymi i prywatnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz fundacjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 30) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu;
- 31) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta działających w zakresie kultury fizycznej;
- 32) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi dotyczącymi budżetu obywatelskiego.

**§ 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) nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek wykonujących budżet Miasta oraz środków specjalnych;

- 3) obsługa finansowo - księgową Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
- 5) ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Miasta oraz obsługa długu publicznego, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Miasto;
- 7) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Miasta oraz stawek podatków i opłat lokalnych;
- 8) wymiar podatków i opłat lokalnych, ich pobór oraz egzekucja;
- 9) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawartych umów dzierżawy w trybie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie podatków 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
- 19) kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 21) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 22) obsługa księgową systemu gospodarki odpadami;

- 23) windykacja i egzekucja należności niepodatkowych i wynikających z zawartych umów;
- 24) obsługa płac pracowników, wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 25) rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć z funduszy unijnych oraz innych funduszy pomocowych;
- 26) obsługa księgową i windykacja opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 27) obsługa księgową i windykacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego;
- 28) obsługa księgową i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 16.** Do Referatu Infrastruktury należy realizacja zadań z zakresu inwestycji miejskich, wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, infrastruktury telekomunikacyjnej, dróg, gminnego budownictwa mieszkaniowego i budynków użyteczności publicznej, geodezji, ładu przestrzennego, gospodarki wodnej, zieleni gminnej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska i przyrody, utrzymania czystości i porządku, rolnictwa i gruntów rolnych, lokalnego transportu zbiorowego, cmentarzy, targowisk, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz innych zadań z zakresu gospodarki komunalnej, nie zastrzeżonej do właściwości pozostałych referatów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału nieruchomości oraz zatwierdzanie projektów podziału;
- 3) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości;
- 4) udział w przygotowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian planów, a także studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;



- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem nad inwestycjami gminnymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 11) prowadzenie ewidencji sieci dróg miejskich oraz zarządzanie siecią;
- 12) planowanie i realizacja budów i modernizacji oraz utrzymania i ochrony dróg miejskich;
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 14) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg;
- 15) wydawanie warunków na budowę zjazdów;
- 16) współdziałanie z innymi zarządcami w zakresie utrzymania, modernizacji, remontów oraz budowy dróg i chodników na terenie Miasta;
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem placów i ulic;
- 18) opracowywanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 19) planowanie rozwoju oraz utrzymanie zieleni miejskiej;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne;
- 21) 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;
- 22) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem;
- 23) realizacja zamówień w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 24) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i zestawień z zakresu zamówień realizowanych przez Urząd;
- 25) administrowanie i obsługa serwisu związanego ze zgłoszeniami awarii i zdarzeń na terenie miasta;
- 26) obsługa administracyjno-organizacyjna koordynatora dostępności;
- 27) administrowanie budynkiem urzędu i zapewnienie jego właściwego stanu technicznego;
- 28) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat, w tym wypełnianie formularza ogłoszenia zamówienia, zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych UE;

- 29) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta i przedstawianie propozycji działań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 30) przygotowywanie projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 31) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i budynków komunalnych;
- 32) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej ze sprzedażą, dzierżawą gruntów, najmem lokali, zarządem i użytkowaniem wieczystym oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 33) sporządzanie oraz rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży;
- 34) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Miasta nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 35) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne;
- 36) regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych;
- 37) organizacja przetargów na dzierżawę lub zbycie nieruchomości gminnych;
- 38) naliczanie opłat adiacenckich i renty planistycznej;
- 39) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych;
- 40) prowadzenie spraw ogrodów działkowych;
- 41) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt;
- 42) rejestracja psów ras uznanych za agresywne;
- 43) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i produkcją rolną, w tym współpraca ze służbami doradztwa rolniczego i urzędu statystycznego;
- 44) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 45) realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów komunalnych, w tym zarządzanie lokalami użytkowymi;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym uczestniczenie w procesie przydziałów i zamian mieszkań oraz pełnienie nadzoru nad administratorem;
- 47) realizacja zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego, w tym udostępnianie przystanków operatorom i przewoźnikom;
- 48) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenu z zasobów komunalnych na cele budowlane, w tym dróg niezaliczonych do kategorii dróg gminnych;
- 49) zakładanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych;

- 50) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 51) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem, utrzymywaniem i konserwacją pomników i tablic pamiątkowych;
- 52) prowadzenie spraw związanych z targowiskami;
- 53) realizacja zadań związanych z funkcją Miasta jako właściciela innych podmiotów;
- 54) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska, przyrody oraz utrzymania porządku i czystości;
- 55) przyjmowanie deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw oraz wprowadzanie danych z deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 57) wykonywanie zadań związanych z wypełnianiem funkcji organu ochrony środowiska w zakresie ustalonym przez ustawy;
- 58) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gatunkach obcych;
- 59) prowadzenie spraw związanych z wycinaniem drzew i krzewów;
- 60) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 61) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenia dla środowiska oraz przygotowywanie informacji okresowych w tej sprawie;
- 62) przyjmowanie wykazów o zakresie korzystania ze środowiska;
- 63) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy;
- 64) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 65) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 66) prowadzenie spraw związanych z ochroną nad zabytkami w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

**§ 17.** Do zadań Referatu Spraw Społecznych należą sprawy z zakresu oświaty, opieki nad dziećmi, pomocy społecznej, zdrowia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcją organu prowadzącego szkoły i przedszkola;

- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 3) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy dla uczniów oraz programów związanych z wyrównaniem szans edukacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów placówek oświatowych;
- 8) sprawowanie opieki nad Młodzieżową Radą Miasta;
- 9) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej nie przekazanych do realizacji innym podmiotom;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych.

**§ 18.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, imprez masowych i zgromadzeń publicznych, a w szczególności:

- 1) czynności z zakresu bieżącej rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych;
- 2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa, zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim może zostać zawarte małżeństwo za granicą, zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu USC i poza urzędem stanu cywilnego;

- 7) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji oraz odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk, zameldowania, wymeldowania, uchylecia czynności zameldowania oraz dowodów osobistych;
- 9) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- 10) usuwanie niezgodności w bazie PESEL;
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 13) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 kodeksu cywilnego;
- 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, konwencje międzynarodowe z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 15) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców;
- 16) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych:
  - a) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - b) obsługa zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 17) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 18) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
- 19) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 20) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 22) prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 23) realizacja zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym w wyborach;
- 24) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;

- 25) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 26) sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego;
- 28) wydawanie decyzji o ustaleniu i wypłacie świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i pracą Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 30) prowadzenie spraw OC Miasta, nadzorowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane Burmistrzowi;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu obronności;
- 32) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 33) organizowanie szkoleń obronnych w Mieście;
- 34) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Miasta;
- 35) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem;
- 37) prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów;
- 38) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 39) organizowanie akcji kurierskiej;
- 40) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 41) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 42) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 43) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią;
- 44) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP oraz współdziałanie z organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 45) prowadzenie magazynu sprzętu OC;

- 46) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 47) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o zamiarze przeprowadzenia zgromadzenia publicznego.

**§ 19.** Do zadań Referatu Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki należy:

- 1) redakcja i administrowanie stroną internetową Miasta (tzw. serwisu internetowego);
- 2) przygotowywanie projektów informacji prasowych, współpraca z mediami, podejmowanie innych działań z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) przygotowywanie we współpracy z jednostkami podległymi Miasta materiałów i redakcja ulotki informacyjnej - Siemiatycki Informator Miejski;
- 4) realizacja zadań związanych z promocją Miasta i tworzeniem pozytywnego wizerunku Miasta;
- 5) zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z akcji, imprez i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Miasto;
- 7) współpraca z innymi jednostkami w zakresie udziału Miasta w obcych wydarzeniach promocyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi – realizacja projektów wymiany, przyjmowanie i obsługa delegacji;
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 10) udzielanie informacji o możliwych źródłach finansowania i istniejących formach wsparcia skierowanych do podmiotów gospodarczych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją wniosków o wpis przedsiębiorcy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone inne usługi hotelarskie oraz dokonywanie zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól namiotowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz dokonywaniem wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 15) kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym;

- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego osób taksówką;
- 17) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju społeczno -gospodarczego Miasta;
- 18) współpraca o charakterze pozafinansowym z lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu RODZINA 5+;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 22) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 23) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 24) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych;
- 25) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- 26) inicjowanie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnej;
- 27) zarządzanie treściami o charakterze niekomercyjnym zamieszczonymi na teledziennym miejskim;
- 28) współpraca i podejmowanie działań w zakresie wsparcia turystyki i ruchu turystycznego;
- 29) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym: wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych; dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Karta Seniora;
- 31) organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta;
- 32) prowadzenie Inkubatora Przedsiębiorczości.

**§ 20.** 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień, których udzielanie zostało przekazane innym referatom lub samodzielnym stanowiskom.



**§ 21.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należą sprawy z zakresu kontroli, w tym kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej;
- 2) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań;
- 4) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników jednostek;
- 7) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 8) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w gminnych jednostkach organizacyjnych we współpracy z referatami merytorycznymi Urzędu;
- 9) przeprowadzanie kontroli wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 10) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi;
- 11) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli wykonywanych przez jednostki zewnętrzne.

**§ 22.** Archiwum zakładowe realizuje zadania wynikające z instrukcji archiwalnej oraz instrukcji kancelaryjnej.

**§ 23.** Pełnomocnik do spraw profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i uzależnienia od narkotyków, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 3) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

- 5) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 6) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 7) przygotowanie projektu, realizacja i rozliczanie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 8) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni Kierownik USC.

3. W czasie nieobecności Pełnomocnika jego zadania realizuje Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 25.** 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest wyodrębnioną komórką organizacyjną przy pomocy której Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje swoje zadania.

2. Do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych powoływane są osoby już zatrudnione w Urzędzie.

## **Rozdział 6.**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza**

**§ 26.** 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy merytoryczni we współpracy z kierownikami 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.

**§ 27.** 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem;
- 2) z Sekretarzem;
- 3) 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 prawnikowi obsługującemu Urząd.

3. W przypadku projektów uchwał Rady, po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Burmistrzowi wraz z projektem uzasadnienia prawnego i faktycznego.

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.

**§ 28.** 1. Zatwierdzone przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, kierownik referatu, odpowiedzialny za ich przygotowanie, przekazuje do Rady w wersji elektronicznej w formacie zipx, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach przewidzianych prawem przed przekazaniem projektu aktu prawnego należy uzyskać niezbędne opinie i uzgodnienia.

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

**§ 29.** 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 7.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków**

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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 wyjaśniania 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 zaskarżenia 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.

**§ 32.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek, w godzinach 10.00 -14.00.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 10.00 -14.00.

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

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

**§ 34.** 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg w Urzędzie koordynuje Sekretarz. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg;
- 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg badanych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 35.** 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.

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

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z wykonywaniem przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism, zgodnie z podziałem czynności, z zastrzeżeniem § 35 pkt 6.

2. Sekretarz podpisuje:

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

**§ 37.** 1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuja pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu innych osób;
- 3) aprobuja 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 9. Postanowienia końcowe**

**§ 38.** Traci moc Zarządzenie Nr 161/16 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze.

**§ 39.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r. z zastrzeżeniem § 13 pkt 9, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

Burmistrz

**Piotr Siniakowicz**

**organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze**

**1) Referat Organizacyjny:**

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi Rady,
- c) stanowisko ds. informatyki,
- d) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych,
- e) stanowisko ds. kancelarii,
- f) stanowisko pomocnicze:
  - sekretarka
  - pomoc administracyjna (2 etaty),
- g) stanowisko ds. obsługi:
  - goniec,
  - sprzątaczką (2 etaty);

**2) Referat Finansowo – Budżetowy:**

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etaty),
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków (2 etaty),
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej (2 etaty),
- e) stanowisko ds. rozliczeń,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy,
- g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat;

**3) Referat Infrastruktury:**

- a) kierownik referatu,
- b) zastępca kierownika referatu (2 etaty),
- c) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej (2 etaty),
- d) stanowisko ds. drogownictwa,
- e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
- f) stanowisko ds. podziału nieruchomości,

g) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,

h) stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody,

i) stanowisko ds. gospodarowania odpadami,

j) stanowisko ds. mienia komunalnego (2 etaty),

k) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna (2 etaty),

l) stanowisko ds. obsługi:

- konserwator

- robotnik gospodarczy (10 etatów);

#### **4) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki:**

a) kierownik referatu pełniący jednocześnie funkcję kierownika Inkubatora Przedsiębiorczości,

b) zastępca kierownika referatu,

c) stanowisko ds. przedsiębiorczości (2 etaty),

d) stanowisko ds. komunikacji społecznej i organizacji pozarządowych,

e) stanowisko ds. promocji,

f) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna;

#### **5) Referat Spraw Społecznych:**

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. organizacji opieki nad dziećmi i oświaty,

c) stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych;

#### **6) Urząd Stanu Cywilnego:**

a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

c) stanowisko ds. dowodów osobistych (2 etaty),

d) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty),

e) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej (1/2 etatu),

f) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna;

#### **7) Archiwum Zakładowe:**

a) samodzielne stanowisko ds. archiwum;



**8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:**

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) kierownik kancelarii niejawnej,
- d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.