

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PODKOWIE LEŚNEJ**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Strukturę wewnętrzną Urzędu.
2. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu.
3. Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw.
4. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Regulację wewnętrzną pracy Urzędu.

#### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Podkowa Leśna.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Podkowie Leśnej.
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Podkowie Leśna, Zastępcę Burmistrza Miasta Podkowie Leśna, Sekretarza Miasta Podkowie Leśna, Skarbnika Miasta Podkowie Leśna oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Podkowie Leśnej.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Podkowie Leśnej.

#### **§ 3**

1. Terenem działania Urzędu jest obszar miasta Podkowa Leśna.
2. Teren działania Urzędu może wykraczać poza obszar miasta Podkowa Leśna na podstawie umów, porozumień i innych aktów.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Podkowa Leśna.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje gminne zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące **referaty**:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO),
- 2) Referat Finansowy (Fn),
- 3) Referat Gospodarki Miejskiej (GM),
- 4) Referat Inwestycji (In),
- 5) Referat Planowania i Rozwoju Miasta (PiRM)

oraz **samodzielne stanowiska**:

- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- Radca prawny (RP),
- Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OC),
- Doradca Burmistrza (DB),
- Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (GKRPA).

#### § 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz (BM),
2. Zastępca Burmistrza (ZB),
3. Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SM),
4. Skarbnik, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego (SK),
5. Doradca Burmistrza (DB)
6. Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju Miasta,
7. Kierownik Referatu Gospodarki Miejskiej,
8. Kierownik Referatu Inwestycji,
9. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

#### § 7

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

#### § 8

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

## ROZDZIAŁ III

### Podział zadań między Kierownictwo Urzędu

#### § 9

##### **Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:**

1. Reprezentowanie gminy za zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta.
3. Nadzorowanie realizacji budżetu.
4. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
5. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i Kierowników jednostek gminnych.
6. Realizowanie polityki kadrowej.
7. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza.
8. Wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika.
9. Zarządzanie kontroli wewnętrznych i nadzorowanie realizowania wyników kontroli.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
11. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa wynikających z odrębnych przepisów.
15. Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

#### § 10

##### **Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

1. Problematyka rozwoju miasta, planowania przestrzennego, architektury i budownictwa, inwestycji i gospodarki gruntami.
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z poleceniami lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swego działania.
4. Sprawowanie funkcji Burmistrza podczas nieobecności Burmistrza.
5. Zastępca Burmistrza pełni bezpośredni nadzór i kontrolę nad następującymi referatami:
  - Referatem Planowania i Rozwoju,
  - Referatem Gospodarki Miejskiej i Inwestycji.

#### § 11

##### **Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:**

1. Zapewnianie sprawnej organizacji pracy i właściwego funkcjonowania Urzędu.
2. Planowanie wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu.
3. Nadzorowanie opracowywania i aktualizowania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Nadzorowanie pracy sekretariatu Rady.
5. Koordynowanie opracowywania zarządzeń Burmistrza.
6. Koordynowanie opracowywania i nowelizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminu pracy.
7. Nadzorowanie spraw kadrowych, w tym doskonalenia zawodowego pracowników.

8. Wprowadzanie nowoczesnych technik pracy w Urzędzie, w tym technik informatycznych.
9. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
10. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
11. Koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.
12. Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich.
13. Nadzorowania funkcjonowania „stałego dyżuru”.
14. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

## § 12

### **Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektu budżetu.
2. Dokonywanie analizy gospodarki finansowej miasta i bieżące informowanie Burmistrza o jego wynikach.
3. Przygotowywanie zmian w budżecie wynikających z bieżącego wykonania budżetu.
4. Kontrolowanie pod względem finansowym jednostek organizacyjnych miasta.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty, aprobat pism dotyczących spraw finansowych.
6. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Wykonywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.
8. Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego.
9. Koordynacja planowania gospodarczo-obronnego zawartego w gminnym programie mobilizacji gospodarki w zakresie finansowym.
10. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

## § 13

### **Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie referatów i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, zarządzeń Burmistrza, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.
2. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
3. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy i przekazywanie akt do archiwum.
4. Podział zadań referatu poprzez ustalanie zakresów czynności podległych pracowników, w razie potrzeby dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku.
5. Przeprowadzanie służby przygotowawczej nowych, podległych pracowników.
6. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
7. Wnioskowanie do Burmistrza w sprawie nagród, kar porządkowych, awansu wewnętrznego itp. dla podległych pracowników.
8. Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
9. Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza.
10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu.

11. Opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.
12. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat, w tym opracowywanie kart usług świadczonych dla interesantów.
13. Uczestniczenie w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.
14. Przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania referatu.
15. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i tryb pracy Urzędu Miejskiego**

#### **§ 14**

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

1. Koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
4. Współpraca w zakresie swoich zadań z innymi referatami i stanowiskami pracy.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej.
6. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Burmistrza.
9. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie.
10. Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady.
11. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w tym prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
15. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy na swoim stanowisku.
16. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu czynności.
17. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonym.
18. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
19. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają opisy stanowisk.

#### **§ 15**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Za wykonanie swoich obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta.

## ROZDZIAŁ V

### Szczegółowy zakres obsługi mieszkańców gminy

#### § 16

#### I. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą w szczególności zadania z zakresu:

##### A. Obsługi sekretariatu i kancelarii Urzędu:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, tj. przyjmowanie przesyłek pocztowych, podań od mieszkańców, rozprowadzanie pism do poszczególnych referatów, obsługa urzędów łączności oraz wysyłka przesyłek pocztowych.
2. Obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza.
4. Przygotowywanie pism urzędowych dla Burmistrza.
5. Prawidłowe zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
6. Udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu.
7. Prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków; nadzór nad terminowym ich załatwianiem.

##### B. Spraw organizacyjnych:

1. Dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej.
2. Zamawianie i ewidencjonowanie kluczy oraz pieczęci urzędowych.
3. Zapewnienie czystości i estetyki w budynku Urzędu.
4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami prezydenckimi oraz do samorządu gminnego i referendum.
5. Prowadzenie archiwum Urzędu.
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z prac Urzędu.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
8. Zapewnienie prawidłowych warunków p. poż. i bhp w Urzędzie.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
10. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza.
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych referatu OSO.

##### C. Spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu.
3. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie.
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.
5. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
6. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i szkoleniami pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem delegacji służbowych.

## **D. Obsługi biura Rady:**

1. Obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady, a w szczególności:
  - a. Sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji.
  - b. Prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz protokołów z Sesji i Komisji Rady.
  - c. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
  - d. Przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi.
  - e. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków komisji Rady.
  - f. Nagrywanie posiedzeń sesji i prowadzenie zbioru nagrań.
  - g. Przepisywanie i powielanie materiałów na sesje.
  - h. Zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji.
  - i. Rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów.
  - j. Ogłaszanie uchwał sesji zgodnie z sentencją uchwały.
2. Współpraca z Wydziałem Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
3. Współpraca z Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.
4. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz kontrola terminowej ich realizacji.
5. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym.
6. Przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady, prowadzenie ich ewidencji oraz archiwizacji.
7. Zapewnianie możliwości organizacyjnych dla zebrań komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych.
8. Organizacja spotkań radnych z mieszkańcami miasta.
9. Prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych obywateli.
10. Wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz na ławników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym.
11. Przekazywanie uchwał i protokołów z sesji do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Umieszczanie zawiadomień o Sesjach i Komisjach na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej miasta oraz w BIP-ie.

## **E. Współpracy z organizacjami społecznymi i promocji miasta:**

1. Współpraca z organizacjami społecznymi, a w szczególności:
  - a. Wzajemne informowanie się o możliwości pozyskania zewnętrznych środków na działalność własną oraz wspólną organizacji i miasta, w tym również ze środków zagranicznych lub w zakresie współpracy międzynarodowej, oraz współpraca w pozyskaniu środków ze źródeł innych niż budżet miasta.
  - b. Wzajemna promocja organizacji społecznych oraz miasta.
  - c. Współpraca z Referatem PiRM w zakresie użyczenia oraz wynajmowania lokali i budynków na działalność statutową podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie Podkowy Leśnej.
  - d. Wzajemne konsultacje w sprawach ważnych dla miasta i mieszkańców w tym powoływanie mieszanych zespołów konsultacyjno-doradczych złożonych z przedstawicieli organizacji i miasta.
  - e. Realizacja wspólnych przedsięwzięć z organizacjami, w ramach których miasto i organizacje dzielą się zadaniami.
  - f. Zlecenie realizacji zadań publicznych w drodze konkursu ofert, poprzez powierzanie lub wspieranie zadań wraz z udzielaniem dotacji.
  - g. Monitoring realizacji zadań publicznych zleconych w drodze konkursu ofert, w tym kontrola rozliczeń.
  - h. Współpraca z Referatem PiRM w zakresie informowania jednostek edukacji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych.

2. Koordynowanie promocji miasta, w tym:
  - a. Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
  - b. Wydawanie materiałów promocyjnych (foldery, informatory itp.) oraz opracowywanie części informacyjnych dot. Miasta.
  - c. Organizacja obsługi strony internetowej [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl) oraz praca nad rozwojem witryny i wprowadzaniem nowych elementów.
  - d. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych.
  - e. Opracowywanie kalendarza imprez lokalnych.
  - f. Bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działalności miasta ( strona internetowa, Biuletyn Miasta, okresowe broszury tematyczne itp.).
  - g. Współpraca z lokalnymi mediami – przekazywanie bieżących informacji z prac Burmistrza.

#### **F. Informatyzacji Urzędu:**

1. Administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
2. Instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
3. Zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem,
4. Szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach Urzędu, w zakresie jego poprawnego stosowania,
5. Analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów, prowadzenie negocjacji cenowych,
6. Organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
7. Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
8. Zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
9. Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie (w tym szkolenia pracowników).
10. Wdrażanie w Urzędzie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
11. Koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
12. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
13. Koordynacja techniczna w Urzędzie realizacji dwóch projektów kluczowych Samorządu Województwa Mazowieckiego:
  - a. „Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu”,
  - b. „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”.

#### **G. Ewidencji Działalności Gospodarczej:**

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności.
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie obowiązujących opłat w tym zakresie.



5. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar gminy.
6. Prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z powyższego zakresu.
8. Współdziałanie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### **H. Spraw obywatelskich:**

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a. Ewidencja ludności:
    - zameldowanie na pobyt stały,
    - zameldowanie na pobyt czasowy,
    - wymeldowanie,
    - przemeldowanie,
    - zameldowanie obcokrajowców.
  - b. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
  - c. Dowody osobiste.
2. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
3. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu.
4. Rozpatrywanie pism i podań z zakresu spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny meldunkowej.
6. Sporządzanie wydruków komputerowych dzieci i młodzieży w wieku szkolnym.
7. Korekta numerów ewidencyjnych zgodnie z aktualnymi aktami urodzenia.
8. Wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum.
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
11. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej.
12. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.
13. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

#### **I. Oświaty i kultury:**

1. Prowadzenie korespondencji z Mazowieckim Kuratorem Oświaty.
2. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych.
3. Koordynacja naliczania dotacji placówkom niepublicznym.
4. Koordynacja rozliczeń dotacji dla przedszkoli niepublicznych między gminami.
5. Przyjmowanie wniosków stypendialnych, wydawanie decyzji i zaświadczeń.
6. Organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i jego rozliczanie.
7. Nadzorowanie i koordynacja działalności szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego i przedszkoli, w tym opiniowanie projektów organizacji nauczania.
8. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
9. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
10. Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu oświaty (SIO).
11. Prowadzenie ewidencji placówek kultury.
12. Przygotowywanie dokumentacji na organizowane konkursy na stanowisko dyrektorów placówek oświaty i kultury.

## **J. Bezpieczeństwa danych osobowych:**

Zasady i procedury zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

### **§ 17**

## **II. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

1. Opracowanie prognoz finansowych miasta.
2. Sporządzanie projektu budżetu miasta oraz przedkładania go w obowiązującym trybie zgodnie z procedurą uchwalania budżetu.
3. Realizacja budżetu miasta oraz okresowego informowania organów gminy o przebiegu tej realizacji.
4. Analizowanie wykonania budżetu i przygotowania projektów zmian w budżecie.
5. Opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej miasta.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych miasta.
8. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych realizowanych przez Urząd.
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności podatkowych i innych dochodów.
11. Pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę gruntów.
12. Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu najmu lokali w budynkach komunalnych:
  - naliczanie czynszów;
  - wysyłanie informacji o wysokości naliczonego czynszu do lokatorów;
  - prowadzenie urzędzeń analitycznych dotyczących czynszu w budynkach komunalnych;
  - prowadzenie przypisów i odpisów do czynszów;
  - sporządzanie zestawień zaległości w opłacie czynszu oraz odsetek od zaległości;
  - analiza płatności, wystawianie wezwań do zapłaty;
13. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej.
14. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia miejskiego, organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz jej rozliczanie.
15. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
16. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
17. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Obsługę finansowo-księgową Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników, rozliczanie należności z Urzędami Skarbowymi i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
19. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, ewidencji i rozliczania z Urzędami Skarbowymi.
20. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, organami finansowymi i bankowymi.

**III. Do zadań Referatu Gospodarki Miejskiej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej miasta.
2. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów infrastruktury technicznej miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
3. Współdziałanie z Referatem Planowania i Rozwoju Miasta w zakresie planowania i realizacji infrastruktury technicznej miasta.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontem i inwestycjami dotyczącymi sieci wodno - kanalizacyjnej.
5. Rozliczanie energii SUW i UZT.
6. Rozliczanie ilości zrzutu ścieków i przekroczeń stężeń do oczyszczalni.
7. Nadzór nad siecią kanalizacyjną i wodociągową.
8. Współpraca z konserwatorami sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
9. Sporządzanie informacji dla referatu finansowego o przyjęciu środka trwałego.
10. Przygotowywanie umów w zakresie utrzymania i remontów bieżących w ramach zadań własnych referatu..
11. Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
  - planowanie robót drogowych w zakresie utrzymania i remontu bieżącego,
  - nadzór nad wykonawstwem robót drogowych w zakresie remontu bieżącego,
  - udział w odbiorach robót drogowych.
12. Zimowe utrzymanie dróg.
13. Nadzór nad oświetleniem ulicznym miasta.
14. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii.
15. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta poprzez przestrzeganie warunków umów z przedsiębiorstwami świadczącymi te usługi oraz egzekwowanie od właścicieli lub zarządców obiektów i urzędzeń utrzymywania ich we właściwym stanie.
16. Zarząd cmentarzem komunalnym oraz pomnikami pamięci w Lesie Młochowskim.
17. Koordynacja oraz nadzór nad pracami dotyczącymi konserwacji i utrzymania rowów i cieków wodnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.
19. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, z zakresu właściwej gospodarki odpadami, w tym gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami.
21. Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu.
22. Prowadzenie ewidencji ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza przez nieruchomości gminne.
23. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
24. Podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
25. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg i utrzymaniem czystości na terenach miejskich.
26. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
27. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami.
28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru nieczystości płynnych (wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru nieczystości płynnych, prowadzenie ewidencji zbiorników

bezodpływowych) oraz prowadzenie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.

30. Przyjmowanie sprawozdań z zakresu odbioru nieczystości płynnych.
31. Przyjmowanie sprawozdań z zakresu odbioru odpadów komunalnych.
32. Przygotowanie dla Burmistrza projektów uchwał i wniosków w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz planów i zadań realizowanych przez referat ze środków gminy.
33. Ochrona i kształtowanie terenów zieleni miejskiej.
34. Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę.
35. Zgłaszanie drzew do wycinki i pielęgnacji na terenach miejskich oraz uzyskiwanie pozwoleń od właściwego do załatwienia sprawy urzędu.
36. Wymierzenie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia.
37. Opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych).
38. Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu we współpracy z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
39. Ubezpieczanie całego majątku tj. domów komunalnych, ruchomego mienia komunalnego, komputerów itp.
40. Sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników gospodarczych.
41. Sprawowanie, nadzoru nad skazanymi skierowanymi przez sąd do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
42. Zakupy i konserwacja urządzeń komunalnych tj. słupów, tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy itp.
49. Zakupy dla pracowników gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej tych zakupów.
50. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
51. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
52. Przygotowywanie umów.
53. Przygotowywanie i wysyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
54. Udzielanie oferentom informacji dotyczących przetargu.
55. Kompletowanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne.
56. Archiwizacja dokumentacji przetargowej.
57. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
58. Prowadzenie głównego rejestru zamówień publicznych.
59. Ponadto w powyżej przedstawionym zakresie:
  - a) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro referatu.
  - b) Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.
  - c) Wykonywanie zadań realizacyjnych do strategii zrównoważonego rozwoju miasta-ogrodu.
  - d) Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących zadań referatu. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych z UE i innych źródeł na realizację zadań wynikających z zakresu zadań referatu.

## § 18a

### **IV Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury technicznej miasta.
2. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji infrastruktury technicznej miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie siłami własnymi lub systemem zleconym.

3. Ocena prac projektowych oraz przygotowanie wniosków do zatwierdzenia opracowań do realizacji.
4. Współdziałanie z Referatem Planowania i Rozwoju Miasta w zakresie planowania i realizacji infrastruktury technicznej miasta.
5. Przygotowywanie umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego.
6. Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
  - a) planowanie inwestycji drogowych,
  - b) nadzór nad projektowaniem inwestycji drogowych,
  - c) nadzór nad wykonawstwem inwestycji drogowych,
  - d) udział w odbiorach robót drogowych.
7. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskania kompletnej dokumentacji projektowo- kosztorysowej dla zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie miasta.
8. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych.
9. Współpraca przy przygotowywaniu umów
10. Przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych.
19. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
11. Udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji.
12. Prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonywanych inwestycji ,  
przygotowanie dokumentów OT i PT
13. Reprezentowanie Miasta w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych inwestycji.
14. Przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikom.
15. Nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
16. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo – finansowych z prowadzonych inwestycji.
17. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji.
18. Rozpatrywanie wniosków o lokalizacje w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wodno-kanalizacyjne, gazowe, energetyczne itp) i wydawanie na nie zezwoleń.
19. Rozpatrywanie wniosków o usytuowanie zjazdów do posesji z dróg gminnych i wydawanie na nie zezwoleń.
20. Rozpatrywanie wniosków o umieszczenie w drogach gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wodno-kanalizacyjne, gazowe, energetyczne itp) i wydawanie na nie zezwoleń.
21. Uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych.
22. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych.
23. Opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wydawanie warunków przyłączeniowych.
24. Ponadto w powyżej przedstawionym zakresie:
  - e) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro referatu.”
  - f) Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.
  - g) Wykonywanie zadań realizacyjnych do strategii zrównoważonego rozwoju miasta-ogrodu.
  - h) Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących zadań referatu.
  - i) Współudział w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych z UE i innych źródeł na realizację zadań wynikających z zakresu zadań referatu.

**IV. Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju Miasta należą w szczególności zadania z zakresu:**

**A. Planowania i rozwoju miasta:**

1. Koordynacja wdrażania zadań zapisanych w strategii rozwoju miasta i w planach realizacyjnych do strategii przez jednostki miejskie.
2. Utrzymanie bieżącej komunikacji z komisjami Rady w sprawach wchodzących w zakres realizacji strategii i planów realizacyjnych.
3. Koordynacja prac planistycznych prowadzonych w mieście w zakresie rozwoju przestrzennego, w kontekście tworzenia warunków do rozwoju społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie stałego monitoringu dostępności środków zewnętrznych na wspomaganie rozwoju miasta.
5. Koordynacja przygotowania w Urzędzie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie przedsięwzięć planowanych przez miasto.
6. Współpraca z kierownikami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu.
7. Koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych, w tym krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
8. Merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt.
9. Nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy.

**B. Zagospodarowania przestrzennego:**

1. Organizowanie prac nad projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie z wymogami ustawy.
2. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, przygotowywania wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego województwa i innych jednostek samorządowych.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego miasta.
6. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
8. Prowadzenie postępowań w związku z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie informacji o terenie.
10. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania.
11. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

**C. Gospodarki nieruchomościami:**

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami:
  - a) Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych.
  - b) Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców.

- c) Przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy oraz wygaszanie trwałego zarządu i podejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu.
  - d) Organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych.
  - e) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji celów publicznych.
  - f) Ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu.
  - g) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz trwałego zarządu.
  - h) Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza miasta prawa pierwokupu.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy (komunalizacja, zasiedzenie, zrzeczenia, spadkobranie) w tym występowanie do Starosty o nabycie na rzecz Gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
  3. Przygotowywanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych Gminy.
  4. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych w tym regulacja stanu prawnego dróg oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za zajęte nieruchomości.
  5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  6. Przygotowywanie wykazów nieruchomości gminnych będących w zasobie gminnym, oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użytkowanie, mienia opuszczonego, oraz aktualizacja tych wykazów.
  7. Zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo – prawnej.
  8. Zlecenie operatów szacunkowych nieruchomości.
  9. Terminowe sporządzenie sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
  10. Sporządzanie planów zarządzania nieruchomościami gminnymi oraz współpraca z Referatem Gospodarki Miejskiej i Inwestycji w tym zakresie.
  11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gmin:
    - a) Przygotowywanie umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych.
    - b) Prowadzenie postępowań w sprawie wypowiedzenia, eksmisji, sporów cywilno-prawnych.
    - c) Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o lokal mieszkalny (socjalny, zastępczy).
    - d) Przygotowywanie projektów pozyskiwania lokali komunalnych (socjalne), zapobieganie bezdomności oraz wieloletniego programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
    - e) Prowadzenie spraw związanych z dawnymi lokalami kwaterunkowymi w domach prywatnych.
  12. Prowadzenie spraw merytorycznych związanych z najmem lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych, w szczególności:
    - a) Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu najmu lokali w budynkach komunalnych.
    - b) Rozliczanie kosztów związanych z zamieszkiwaniem w lokalach (wywóz nieczystości stałych, płynnych, koszty remontów i itp.).
    - c) Naliczanie czynszów.
    - d) Wysyłanie informacji o wysokości naliczonego czynszu do lokatorów.
    - e) Analiza płatności, wystawianie wezwań do zapłaty.
    - f) Rozpatrywanie podań dotyczących rozłożenia na raty zaległości czynszowych.

13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontem i inwestycjami dotyczącymi obiektów będących we władaniu miasta.
  - a) organizowanie okresowych kontroli budynków zgodnie z art. 62 ustawy Prawo Budowlane
  - b) w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu zlecenie napraw i remontów oraz nadzór nad ich wykonawstwem.
14. Zlecenie operatów szacunkowych nieruchomości.
15. Przygotowywania postanowień oraz wydawania decyzji w sprawach zatwierdzania projektów podziału nieruchomości.
16. Udzielania sądom – na ich wniosek – opinii o dopuszczeniu podziału nieruchomości,
17. Prowadzenia spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
18. Powadzenia spraw związanych z rolnictwem.
19. Powadzenia spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych.
20. Powadzenia spraw dotyczących numeracji porządkowej (adresowej) nieruchomości.
21. Nakazywania zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków rolnych w celu ochrony gleby przed erozją.
22. Powadzenia spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
23. Opracowywanie projektu dochodów i wydatków do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań w tym wykazu mienia.
24. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań.
25. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro referatu.

## **§ 20**

### **Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:**

1. Rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
2. Współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi na terenie miasta w zakresie rejestracji wyznaniowych związków małżeńskich ze skutkiem cywilnym.
3. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
5. Transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg.
6. Wydawania decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
7. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. Współpracy z organami ewidencji ludności i Urzędami Stanu Cywilnego w Polsce.
9. Prowadzenia archiwum USC oraz właściwego zabezpieczenia zbiorów, w tym archiwum.
10. Przygotowywania wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.
11. Załatwianie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

## **§ 21**

### **Do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:**

1. Przeprowadzania analizy problemów alkoholowych oraz możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta zgodnie z programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Przygotowania wspólnie z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji.
3. Opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
4. Koordynowania zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii.
5. Współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.



6. Współpracy z komisjami Rady i Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
7. Wdrażania i propagowania na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
8. Prowadzenia spraw związanych z dostępnością pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.
9. Wspierania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
10. Przedstawiania propozycji dotyczących wykorzystania środków finansowych na realizację zadań przeciwdziałających uzależnieniom oraz przeprowadzenie analizy ich wykorzystania.

## § 22

### **Do zadań Radcy prawnego należy:**

Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązującego prawa w konkretnych sprawach, będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń i uchwał organów gminy.
3. Opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych i porozumień.
4. Udostępnianie przepisów prawnych i informowanie o zmianie przepisów.
5. Prowadzenie spraw przez sądami i organami administracji.

## § 23

### **Do zadań stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:**

#### Obronnym:

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
2. Opracowywanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas W” oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie.
3. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Urzędu Miasta.
4. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
5. Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
6. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
7. Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
8. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
9. Planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
10. Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.

#### Obrony Cywilnej:

1. Aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej.
2. Nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania.
3. Planowanie i organizowanie szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony ludności miasta.
4. Powiadamianie składu osobowego SWA o terminach treningów.
5. Nadzór i zabezpieczenie w sprzęt Obrony Cywilnej zgodnie z instrukcją o gospodarowaniu sprzętem OC.
6. Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.

#### Zarządzania Kryzysowego:

1. Prowadzenie dokumentacji Planu Reagowania Kryzysowego.

#### Ochrony informacji niejawnych:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Prowadzenie kancelarii tajnej.

#### **§ 24**

**Do zadań Doradcy Burmistrza** należy wykonywanie zadań w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz skarg i wniosków, jak i terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

#### **§ 26**

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

1. Załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa w Urzędzie.
2. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów.
3. Niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to nie jest możliwe – informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy.
4. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Poświadczanie odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesanta w toku załatwienia spraw.

#### **§ 27**

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska Pracy.

## § 28

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zakresu zadań referatów i stanowisk pracy.
3. Kwalifikacji dokonuje upoważniony pracownik przyjmujący skargę lub wniosek przez jednoznaczne zadekretowanie: „skarga”, „wniosek” oraz ustalenie adresata zobowiązanego do rozpatrzenia spraw.
4. W sprawach, w których ustalenie adresata odpowiedzialnego za przedmiot skargi lub wniosku budzi wątpliwości, kwalifikacja powinna być dokonana w uzgodnieniu z Radcą Prawnym.

## § 29

1. Skargi i wnioski rejestruje się w „rejestrze skarg i wniosków”, zwanym dalej rejestrem.
2. Do rejestru wpisuje się wszystkie skargi i wnioski kierowane pod adresem Urzędu, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Skargę lub wniosek przekazuje się kierownikowi merytorycznie właściwego referatu lub stanowiska pracy, który winien niezwłocznie dokonać rozpatrzenia i przygotować projekt odpowiedzi, a następnie przekazać go wraz z kompletem dokumentów do podpisu Burmistrzowi.
4. Za przekazanie skargi lub wniosku wnioskodawcy i kopii odpowiedzi w celu wpisania do rejestru odpowiedzialni są Kierownicy Referatów i stanowiska pracy, do których wpłynęła skarga lub wniosek.

## §29a

1. Ustala się wzór „protokołu przyjęcia wniosku/skargi wniesionego(nej) ustnie” stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Wnioski lub skargi zgłoszone ustnie do protokołu należy zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym Urzędu.

## § 30

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 18.00.

## ROZDZIAŁ VII

### Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie:

## § 31

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

1. Postępowania kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Funkcję kancelarii, gdzie rejestrowana jest poczta przychodząca i wychodząca, pełni sekretariat.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - a. adresowanych imiennie, bez podania komórki organizacyjnej i stanowiska służbowego, które przekazuje się adresatom,
  - b. przesyłek wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie, jednostce lub komórce organizacyjnej urzędu za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata

możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,

- c. przesyłek adresowanych do Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d. przesyłek zawierających na kopercie klauzulę „tajemnica skarbową”,
  - e. korespondencji niejawnej opatrzonej odpowiednią klauzulą tajności,
  - f. ofert pracy składnych w związku z naborami przeprowadzanymi przez Urząd Miejski, opisanych zgodnie z procedurą naboru.
5. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze lub inne walory -po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej- składa się do kasy urzędu, a pismo opatruje się odpowiednią adnotacją i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
7. Po otwarciu koperty przez sekretariat sprawdza się:
- a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b. czy są dołączone wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
9. Na poziomie wpływu sekretariat dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:
- a. wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
  - b. dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np: skargi, odwołania,
  - c. mylnie skierowanych,
  - d. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - e. w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EI-DOK w Dzienniku Głównym, co oznacza:
- wprowadzenie do systemu: nadawcy, daty nadania i wpływu, tematu pisma,
  - zeskanowanie korespondencji lub koperty (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - umieszczenie pieczęci i daty wpływu w górnym lewym rogu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu) oraz naniesienie do pieczęci wpływu numeru pisma nadanego przez system obiegu dokumentów.
11. Z sekretariatu poczta przychodząca w formie papierowej jest przekazywana Burmistrzowi w celu zapoznania się, a następnie w formie papierowej i elektronicznej trafia do Sekretarza, który dekretuje ją na poszczególne Referaty lub samodzielne stanowiska:
- wersja elektroniczna pism trafia na konta elektroniczne pracowników w systemie EL-DOK,
  - wersja papierowa korespondencji jest zwracana do sekretariatu i rozdawana pracownikom zgodnie z dekreacją.
12. Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza.
13. Korespondencja kierowana do Rady Miasta rejestrowana jest razem z całą korespondencją wpływającą do urzędu i dekretowana do pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.
14. Korespondencja przesyłana do Urzędu drogą mailową także nie podlega rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przekazywana jest drogą mailową

do zainteresowanych pracowników. Wyjątek stanowią pisma kierowane do Urzędu drogą mailową podpisane „bezpiecznym podpisem elektronicznym” lub profilem zaufanym ePUAP - podlegają one rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## § 32

### Rejestracja i załatwianie spraw

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz nadania znaku sprawy. Znak sprawy składa się z symbolu literowego komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej urzędu, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru przeznaczona do przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
4. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - a. rejestr uchwał Rady Miasta,
  - b. rejestr zarządzeń Burmistrza,
  - c. rejestr skarg i wniosków,
  - d. rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Pracownicy prowadzą sprawy w formie elektronicznej (zgodnie z wymogami i możliwościami systemu EL-DOK) oraz w formie papierowej.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
7. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
8. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do aprobaty. Po uzyskaniu aprobaty przygotowuje się czystopis i przedstawia się go do podpisu.
9. Pismo pozostające w aktach sprawy (ad akta) powinno ponadto zawierać odręczny podpis osoby przygotowującej pismo, pieczęć imienną i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

## § 33

Stosowanie pieczęci :

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz urzędu muszą zawierać pieczęcie podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Burmistrza Miasta” podpisują osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza.

Zasady podpisywania pism określa rozdział VIII Regulaminu Organizacyjnego.  
W pieczęciach popisowych nie używa się tytułu zawodowego pracownika.

2. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań urzędu.  
Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta, jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczętkę następującej treści: „Decyzja jest ostateczna Podkowa Leśna, dnia ...”, w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
3. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny obraz umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## **§ 34**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

1. Przygotowaną samodzielnie do wysyłki korespondencję z komórek organizacyjnych urzędu dostarcza się do sekretariatu.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych Poczcie Polskiej tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do sekretariatu:
  - a. do godziny 13.30 - przesyłki pocztowe wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
  - b. do godziny 14.00 - listy zwykłe, priorytetowe.
3. Przesyłki dostarczone do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym sekretariat. Przesyłka pilna to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej do sekretariatu.  
W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie pracowników sekretariatu, celem zabezpieczenia środków na ten cel.
5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - a. przesyłką listową,
  - b. faksem,
  - c. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - d. pocztą elektroniczną,
  - e. za pośrednictwem doręczyciela/kuriera.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

7. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w sposób następujący:
  - a. część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej ćwiartce koperty,
  - b. oznaczenie sprawy wraz z pieczęcią urzędu znajduje się w górnej lewej części koperty,
  - c. w górnej prawej części koperty umieszczamy pieczęć „opłata pobrana”,
  - d. wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Poczta numeru R); listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
  - e. druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczaniem korespondencji; na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
    - pieczęć urzędu gminy,
    - znak sprawy,
    - imię i nazwisko adresata lub nazwa osoby prawnej, instytucji,
    - dokładny adres z kodem pocztowym.
  - f. przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej urzędu wysyłającej korespondencję.
9. Komórki organizacyjne Urzędu informują sekretariat najpóźniej w dniu ogłoszonego przetargu (naboru) o możliwym wpływie ofert przetargowych (do naboru). Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie sekretariat zaznacza datę (pieczęcią wpływu) i godzinę wpływu w obrębie pieczęci wpływu. Powiadamia niezwłocznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną, zbiera wszystkie oferty i przekazuje je osobie upoważnionej przed otwarciem ofert za potwierdzeniem w rejestrze.
10. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących (pocztowa książka nadawcza) zawierający:
  - a. liczbę porządkową,
  - b. datę przekazania wysyłki operatorowi pocztowemu,
  - c. określenie adresata,
  - d. znak sprawy wysłanego pisma,
  - e. sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady podpisywania pism

#### § 30

Burmistrz podpisuje:

1. Pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym.
2. Zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienie do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Korespondencję kierowaną do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury, sądów, (za wyjątkiem pism procesowych), przedstawicielstw dyplomatycznych, centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych.
4. Porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań zakresu tej administracji.
5. Pisma kierowane do Przewodniczącego Rady, odpowiedzi na interwencje i interpelacje Radnych o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Gminy lub związanych ze sprawami o charakterze ogólnogminnym.
6. Pisma i dokumenty związane z wykonaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Polecenia krajowych wyjazdów oraz pisma w sprawach osobowych Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
9. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych.
10. Pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów.
11. Inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.

#### § 37

Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują:

1. Odpowiedzi na Korespondencję imiennie do nich adresowaną.
2. Korespondencję dotyczącą prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
3. Odpowiedzi na interwencje i interpelacje oraz skargi i wnioski dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Pisma w sprawie udzielenia urlopów pracownikom Urzędu podpisuje Sekretarz lub Zastępca Burmistrza.
5. Polecenia służbowych wyjazdów kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu podpisuje Sekretarz.
6. Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

#### § 38

Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania referatów z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

#### § 39

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.



#### **§ 40**

1. Pisma i dokumenty, o których mowa wyżej przygotowują pracownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kopie pism i dokumentów przedstawianych Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być parafowane przez właściwego kierownika referatu i być opatrzone adnotacją zawierającą nazwisko, stanowisko oraz podpis pracownika, który materiał opracował.
3. Wszystkie pisma i dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Pracownicy Urzędu**

#### **§ 41**

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 42**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

#### **§ 43**

Zasady i procedury zatrudnienia pracowników Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 44**

Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

#### **§ 45**

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z zakresu czynności i wykonywania budżetu.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
4. Wykazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

#### **§ 46**

Do kontroli wewnętrznej w Urzędzie upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Skarbnik w sprawach kontroli finansowej.

4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

#### **§ 47**

1. Koordynatorem kontroli w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Sekretarz opracowuje plan kontroli w Urzędzie.
3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębny Regulamin.
4. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu, Burmistrz ustala zarządzeniami.
2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają zarządzenia Burmistrza.

*Burmistrz Miasta  
Podkowy Leśnej  
/-/  
Małgorzata Stępień-Przygoda*