

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PODKOWA LEŚNA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Podkowa Leśna, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 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. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i burmistrza.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy urzędu określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem burmistrza.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. W skład urzędu wchodzi następujące **referaty**:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO), w tym w zakresie obsługi biura Rady Miasta (OSO.RM),
- 2) Referat Finansowy (Fn),
- 3) Referat Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych (IK).  
oraz **samodzielne stanowiska**:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w zakresie kadr i spraw wojskowych (KW),
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta (KSP),
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OC),
  - 4) Radca prawny (RP),
  - 5) Inspektor ds. ochrony danych osobowych (IOD)

§ 7. 1. 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) Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych,
- 6) Zastępca Kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Zastępca Głównego Księgowego.

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§ 9. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Urzędem kieruje burmistrz.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 5) określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza;
- 7) wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie skarbnika;
- 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;

- 9) zarządzanie kontroli wewnętrznych i nadzorowanie realizowania wyników kontroli;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania urzędu,
- 14) wykonywanie zadań Szefa obrony cywilnej miasta oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa wynikających z odrębnych przepisów.

**§ 11.** 1. Zastępca burmistrza przy wykonywaniu zadań działa na podstawie i w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza.

2. Współdziała z Radą i jej komisjami w zakresie swego działania.

3. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) reprezentowanie urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem;
- 4) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności.

**§ 12.** 1. Sekretarz zajmuje się problematyką zapewniania sprawnej organizacji pracy i właściwego funkcjonowania urzędu.

2. Przy wykonywaniu zadań sekretarz działa na podstawie i w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków osobowych i rzeczowych urzędu;
- 2) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) nadzorowanie pracy sekretariatu Rady;
- 4) koordynowanie opracowywania zarządzeń burmistrza;
- 5) koordynowanie opracowywania i nowelizacji regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 6) nadzorowanie spraw kadrowych, w tym doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) wprowadzanie nowoczesnych technik pracy w urzędzie, w tym technik informatycznych;
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 9) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków;
- 10) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 11) koordynowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w urzędzie;
- 12) nadzorowanie organizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 13) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich;
- 14) nadzorowania funkcjonowania „stałego dyżuru”;
- 15) wykonywanie innych czynności powierzonych przez burmistrza.

**§ 13.** 1. Skarbnik odpowiada za całokształt polityki finansowej miasta, prognozując, koordynując oraz sprawując nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową.

2. Skarbnik zapewnia nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników referatu finansowego, a także przez innych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

3. Skarbnik realizuje politykę finansową miasta Podkowa Leśna i jest głównym księgowym budżetu miasta.

4. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) dokonywanie analizy gospodarki finansowej miasta, w tym sprawozdań, ocen i bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej miasta;
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie wynikających z bieżącego wykonania budżetu;
- 4) nadzór wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli operacji i dokumentów finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty, aprobaty pism dotyczących spraw finansowych;
- 7) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i innych aktów dotyczących spraw finansowych;
- 8) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 9) wykonywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
- 10) pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansowego;
- 11) kontrolowanie pod względem finansowym jednostek organizacyjnych miasta;
- 12) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 13) koordynacja planowania gospodarczo-obronnego zawartego w gminnym programie mobilizacji gospodarki w zakresie finansowym;
- 14) wykonywanie innych czynności powierzonych przez burmistrza.

**§ 14.** 1. Pracą Referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje wyznaczony przez burmistrza pracownik.

2. Kierownicy referatów odpowiadają przed burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie referatów, dyscyplinę pracy podległych pracowników i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie, obsługę interesantów
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat, w tym opracowywanie kart usług świadczonych dla interesantów;
- 8) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Do obowiązków kierowników należy m. in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa lub poleceń burmistrza;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
  - 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej i informacji na stronie internetowej miasta oraz przygotowywaniem informacji do Biuletynu Miasta w zakresie działania referatu;
  - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
  - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
  - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
  - 14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy.
4. Ponadto kierownicy referatów:
- 1) inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań miasta;
  - 2) przygotowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników;
  - 3) przeprowadzają służbę przygotowawczą nowych, podległych pracowników;
  - 4) dokonują okresowej oceny podległych pracowników;
  - 5) wnioskuje do burmistrza w sprawie nagród, kar porządkowych, awansu wewnętrznego itp. dla podległych pracowników;
  - 6) inicjują opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
  - 7) gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez burmistrza;
  - 8) uczestniczą w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady po uzyskaniu polecenia od Burmistrza;
  - 9) udostępniają informacje publiczne w zakresie objętym właściwością referatu;
  - 10) przyjmują interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania referatu;
  - 11) dokonują kontroli merytorycznej wydatków referatów;
  - 12) dokonują kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu**

§ 15. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 3) współpraca w zakresie swoich zadań z innymi referatami, stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje wg właściwości;
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza i uchwał Rady oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez burmistrza;

- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 8) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy na swoim stanowisku;
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością stanowiska pracy;
- 14) aktualne terminowe wprowadzanie danych do Rejestru umów oraz Rejestru zamówień publicznych.
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej miasta, w Biuletynie Miasta Podkowa Leśna oraz w innych formach komunikacji z mieszkańcami;
- 16) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonym;
- 17) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają opisy stanowisk.
  3. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
  4. Za wykonanie swoich obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim kierownikiem oraz burmistrzem.

**§ 16. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** działa w celu zapewnienia obsługi funkcjonowania burmistrza i urzędu oraz sprawnej obsługi interesantów.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu i kancelarii urzędu:
  - a) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych dla urzędu i Rady Miasta.
  - b) obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych przez burmistrza,
  - c) prawidłowe zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
  - d) udzielanie pełnej informacji na temat pracy urzędu oraz udostępnianie kart usług,
  - e) prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych,
  - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków; nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej,
  - b) zamawianie i ewidencjonowanie kluczy oraz pieczęci urzędowych,
  - c) zapewnienie czystości i estetyki w budynku urzędu,
  - d) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami prezydenckimi oraz do samorządu gminnego i referendum,
  - e) prowadzenie archiwum urzędu,
  - f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - g) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
  - h) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez burmistrza,
  - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 3) w zakresie obsługi biura Rady:
  - a) obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady;
  - b) współpraca z Wydziałem Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
  - c) prowadzenie rejestru interpelacji oraz wniosków radnych i komisji oraz kontrola terminowej ich realizacji,

- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym,
  - e) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z biura Rady, prowadzenie ich ewidencji oraz archiwizacji,
  - f) zapewnianie możliwości organizacyjnych dla zebrań komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych,
  - g) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych obywateli,
  - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników,
  - i) zamieszczanie uchwał i protokołów z sesji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - j) umieszczanie zawiadomień o sesjach i komisjach Rady na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej miasta oraz w BIP-ie,
- 4) w zakresie informatyzacji urzędu:
- a) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w urzędzie,
  - b) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
  - c) zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami urzędu, rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem,
  - d) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach urzędu, w zakresie jego poprawnego stosowania,
  - e) analiza potrzeb urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów, prowadzenie negocjacji cenowych,
  - f) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
  - g) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
  - h) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
  - i) wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie (w tym szkolenia pracowników),
  - j) wdrażanie w urzędzie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - k) koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - l) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
  - m) koordynacja techniczna w urzędzie realizacji dwóch projektów kluczowych Samorządu Województwa Mazowieckiego:
    - „Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu (BW)”,
    - „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (EA)”.
- 5) Ewidencji Działalności Gospodarczej:
- a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności,
  - b) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola terminowości wpływu opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współdziałanie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie,
  - d) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze miasta,
  - e) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności z ustawy o dowodach osobistych:
  - b) udostępnianie danych osobowych ze rejestru mieszkańców oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - c) wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum.

- d) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- e) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
- 7) w zakresie ochrony zdrowia: prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i programów zdrowotnych,
- 8) w zakresie oświaty i kultury:
  - a) nadzorowanie i koordynacja działalności samorządowych szkół podstawowych, przedszkoli, w tym opiniowanie projektów organizacji nauczania,
  - b) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
  - c) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu oświaty (SIO),
  - d) prowadzenie ewidencji placówek kultury,
  - e) przygotowywanie dokumentacji na organizowane konkursy na stanowisko dyrektorów placówek kultury.

**§ 17. 1. Referat Finansowy** działa w celu prowadzenia gospodarki finansowej miasta.

2. 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 miasta 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) księgowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, dzierżawę gruntów i budynków, dzierżawę pomieszczeń w budynkach komunalnych oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 11) księgowanie wpłat z tytułu opłat za czynsz najmu w budynkach komunalnych:
  - a) księgowanie wpłat z tytułu czynszu w budynkach komunalnych;
  - b) prowadzenie przypisów i odpisów do czynszów;
  - c) sporządzanie zestawień zaległości w opłacie czynszu oraz odsetek od tych zaległości i przekazywanie komórkom merytorycznym urzędu;
- 12) sporządzanie zestawień zaległości w opłacie opłat z tyt. wieczystego użytkowania, opłat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz odsetek od tych zaległości i przekazywanie komórkom merytorycznym urzędu;
- 13) księgowanie wpłat dotyczących opłat adiacenckich;
- 14) księgowanie wpłat z tytułu opłat za pobór wody z wodociągu miejskiego oraz opłat za zrzut ścieków do sieci kanalizacyjnej oraz windykacja tych należności;
- 15) księgowanie wpłat dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty;
- 16) terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych;
- 17) prowadzenie egzekucji należności podatkowych i innych dochodów;
- 18) windykacja należności podatkowych i cywilnoprawnych na etapie egzekucyjnym i sądowym;



- 19) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia miejskiego, organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz jej rozliczanie;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 22) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) obsługa finansowo-księgowa urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników, rozliczanie należności z Urzędami Skarbowymi i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, ewidencji i rozliczania z Urzędami Skarbowymi;
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, organami finansowymi i bankowymi.

**§ 18. 1. Referat Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych** działa w celu zapewnienia realizacji gospodarki komunalnej miasta.

2. Do zadań Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury technicznej miasta;
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów i inwestycji infrastruktury technicznej miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego;
- 4) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- 5) prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonywanymi inwestycjami (dokumenty OT i PT);
- 6) zarządzanie drogami;
- 7) utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
  - a) planowanie robót drogowych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji,
  - b) nadzór nad projektowaniem i wykonawstwem w powyższym zakresie;
- 8) zimowe utrzymanie dróg;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg i utrzymaniem czystości na terenach miejskich;
- 10) wydawanie zezwoleń na:
  - a) lokalizację i umieszczanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem;
  - b) lokalizację zjazdów do posesji z dróg gminnych,
- 11) uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych;
- 12) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych;
- 13) opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wydawanie warunków przyłączeniowych;
- 14) rozliczanie energii SUW i UZT;
- 15) rozliczanie ilości zrzutu ścieków i przekroczeń stężeń do oczyszczalni;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących poboru wód z ujęć miejskich
- 17) nadzór nad oświetleniem ulicznym miasta;
- 18) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
- 19) zarząd cmentarzem komunalnym oraz pomnikami pamięci;
- 20) konserwacja i utrzymanie rowów i cieków wodnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, z zakresu właściwej gospodarki odpadami, w tym gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami;
- 24) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu;
- 25) prowadzenie ewidencji ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza przez nieruchomości gminne;
- 26) podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska;
- 27) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 30) 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;
- 31) rejestracja sprawozdań z zakresu odbioru nieczystości płynnych oraz odbioru odpadów komunalnych;
- 32) ubezpieczanie całego majątku tj. domów komunalnych, ruchomego mienia komunalnego, komputerów itp.;
- 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;
- 36) dokonywanie oględzin drzew zgłoszonych do wycinki na prywatnych nieruchomościach. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadkach wnoszenia sprzeciwu na ich usunięcie;
- 37) wymierzenie kar pieniężnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości;
- 38) ustalanie opłat za usunięcie drzewa zgodnie z określonymi przepisami;
- 39) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo krajobrazowych);
- 40) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu;
- 41) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 42) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w mieście, w tym nadzorowanie firmy sprzątającej miasto;
- 43) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych;
- 44) zakupy i konserwacja urządzeń małej architektury tj. tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy, stojaków rowerowych, wiat itp.;
- 45) zakupy dla pracowników gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej tych zakupów.
- 46) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa wynikających z ustaw szczególnych w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa, statystyki rolnej i wyborów do izb rolniczych;
- 47) kontrola stanu wodomierzy, naliczanie, wystawianie faktur i pobieranie opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki od poszczególnych odbiorców na terenie miasta Podkowa Leśna.
- 48) terminowa ewidencja deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym,
- 49) kontrola poprawności deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Referat realizuje zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 9) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego województwa i innych jednostek samorządowych;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) prowadzenie postępowań w związku z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Referat realizuje zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami takie jak:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność miasta w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz miasta;
- 3) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za zajęte nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) przygotowywanie wykazów nieruchomości gminnych będących w zasobie gminnym, oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użytkowanie, mienia opuszczonego, oraz aktualizacja tych wykazów;
- 6) organizowanie okresowych kontroli budynków zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 7) sporządzanie planów zarządzania nieruchomościami gminnymi;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
- 9) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z najmem lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych, w tym dotyczących opłat;
- 10) przygotowywania postanowień oraz wydawania decyzji w sprawach zatwierdzania projektów podziału nieruchomości.;
- 11) udzielania sądom – na ich wniosek – opinii o dopuszczeniu podziału nieruchomości;
- 12) prowadzenia spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 14) nakazywania zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków rolnych w celu ochrony gleby przed erozją;
- 15) prowadzenia spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

5. Referat prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 19. 1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji miasta, polityki informacyjnej, konsultacyjnej i public relations;
- 2) realizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi, mieszkańcami i partnerami zewnętrznymi. W tym między innymi organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, monitoring realizacji tych zadań i kontrola rozliczeń;
- 3) nadzorowanie zadań ujętych w Strategii miasta i innych programach rozwojowych, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem i rozliczaniem projektów w tym finansowanych przy udziale środków zewnętrznych;
- 4) udział w projektach służących rewitalizacji miasta;
- 5) koordynowanie wydarzeń na terenie miasta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
- 7) zarządzanie projektami między referatowymi;
- 8) realizacja budżetu w obszarze prowadzonych spraw.

**Szczegółowe zadania:**

**2. Zadania z zakresu planowania i rozwoju miasta:**

- 1) koordynacja wdrażania zadań zapisanych w strategii rozwoju miasta i w planach realizacyjnych do strategii;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu dostępności środków zewnętrznych na wspomaganie rozwoju miasta oraz przygotowywanie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie planowanych przedsięwzięć;
- 3) koordynacja realizacji projektów, które uzyskały wsparcie ze źródeł pomocowych, w tym krajowych i zagranicznych;
- 4) opracowywanie sprawozdań dla instytucji współfinansującej projekt, w tym raporty z osiągniętych efektów;
- 5) rozliczanie merytoryczne i finansowe realizowanych projektów pomocowych;
- 6) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;

**3. Zadania z zakresu promocji miasta, w tym:**

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta;
- 2) wydawanie materiałów promocyjnych (foldery, informatory itp.) oraz opracowywanie części informacyjnych dot. miasta;
- 3) organizacja obsługi strony internetowej [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl) oraz praca nad rozwojem witryny i wprowadzaniem nowych elementów;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez lokalnych.;
- 6) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działalności (strona internetowa, Biuletyn Miasta, okresowe broszury tematyczne itp.);
- 7) współpraca z lokalnymi mediami – przekazywanie bieżących informacji z prac Burmistrza;

**4. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) zlecenie realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) monitoring realizacji zadań publicznych zleconych w drodze konkursu ofert, w tym kontrola rozliczeń;
- 3) informowanie jednostek edukacji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych.

**§ 20.** Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) uzupełnienie, sprostowanie treści aktu stanu cywilnego;
- 7) transkrypcje, odtworzenie, rejestracja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 10) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów, w tym archiwum;
- 11) aktualizowanie rejestru PESEL w zakresie danych stanu cywilnego;
- 12) przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 14) organizacja kwalifikacji wojskowej;
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych** należy w szczególności wykonywanie zadań

w zakresie:

1. Obronnym:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2) aktualizowanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”;
- 3) opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej urzędu,
- 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;
  - 4) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
  - 5) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.
2. Obrony Cywilnej:
- 1) aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej;
  - 2) nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania;
  - 3) planowanie i organizowanie szkoleń 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.
3. Zarządzania Kryzysowego:
- 1) prowadzenie dokumentacji Planu Reagowania Kryzysowego.
4. Ochrony informacji niejawnych:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do obowiązujących przepisów;
  - 1) prowadzenie kancelarii tajnej.

**§ 23.** Zadania **Inspektora ds. ochrony danych osobowych** określone zostały w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych urzędu”.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

**§ 24.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 – 18.00.

2. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji podane są do publicznej wiadomości (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń).

**§ 25.** 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi osoba obsługująca kancelarię urzędu (biuro podawcze).

2. Skargi i wnioski są wpisywane do rejestru "Skarg i wniosków", a petycje do rejestru „Petycji” przez pracownika obsługującego kancelarię urzędu. Następnie przekazywane są do osoby, której zlecono załatwienie sprawy.

4. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

5. Zasady rozpatrywania i załatwiania petycji reguluje ustawa o petycjach.

**§ 26.** 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje burmistrz, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

2. Osoby, którym przekazano skargi, wnioski lub petycje do załatwienia zobowiązane są do powiadomienia pracownika na stanowisku organizacyjnym o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

**§ 27.** Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady podpisywania pism

§ 28. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności miasta;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatu i samodzielnych stanowisk;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) inne pisma jeżeli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 29. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 30. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika, oraz przez skarbnika.

## ROZDZIAŁ X

### Kontrola wewnętrzna

§ 31. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

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

2. 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.

§ 33. 1. 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.
- 2) Koordynatorem kontroli w urzędzie jest sekretarz.
- 3) Sekretarz opracowuje plan kontroli w urzędzie.
- 4) Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie określa odrębny regulamin.
- 5) Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie określa odrębne zarządzenie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

§ 34. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów i wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 35. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 36. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub sekretarz, a w przypadku ich nieobecności skarbnik.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 37. 1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania urzędu, burmistrz ustala zarządzeniami.

2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają zarządzenia burmistrza.