

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

Ilekcroć 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. Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: 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 i Inwestycji (GMil),
- 4) Referat Planowania i Rozwoju Miasta (PRM)

oraz **samodzielne stanowiska**:

- Radca prawny (RP),
- Pełnomocnik Burmistrza ds. Zarządzania Strategicznego (ZS),
- Samodzielne stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OC), bezpośrednio wchodzące w strukturę organizacyjną **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**;
- Pełnomocnik Burmistrza ds. inwestycji i budownictwa, bezpośrednio włączony w strukturę organizacyjną **Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji**;
- Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (ZP),
- Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN),
- Samodzielne stanowisko ds. podziału, rozgraniczania nieruchomości i rolnictwa (GR), bezpośrednio wchodzące w strukturę organizacyjną **Referatu Planowania i Rozwoju Miasta**.

2. Ponadto w Urzędzie działa:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (GKRPA).

3. Na czele referatów stoją kierownicy.

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz.
2. Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Skarbnik, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego.
4. Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju Miasta.
5. Kierownik Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji.
6. Kierownik 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. Mianowanie pracowników samorządowych.
8. Wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika, Sekretarza oraz Kierownika USC i jego Zastępcy.
9. Zarządzanie kontroli wewnętrznych i nadzorowanie realizowania wyników kontroli.
10. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
11. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
12. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
13. Wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa wynikających z odrębnych przepisów.

§ 10

Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

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

9. Wprowadzanie nowoczesnych technik pracy w Urzędzie, w tym technik informatycznych.
10. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
11. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
12. Koordynacja i organizacja 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.

§ 11

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, aprobaty 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.

§ 12

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. Podział zadań referatu poprzez ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom, w razie potrzeby dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku.
3. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
4. Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
5. Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza.
6. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu.
7. Opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.
8. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat, w tym opracowywanie kart usług świadczonych dla interesantów.

9. Uczestniczenie w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania referatu.
11. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb pracy Urzędu Miejskiego

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

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, rozprawianie pism do poszczególnych referatów, obsługa urządzeń łączności oraz przygotowywanie do wysyłki przesyłek pocztowych.
2. Obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza.
3. Przygotowywanie pism urzędowych dla Burmistrza.
4. Prawidłowe zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
5. Udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowym ich załatwianiem.

B. Spraw organizacyjnych:

1. Dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków.
2. Zapewnienie czystości i estetyki w budynku Urzędu.
3. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
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. Zapewnienie prawidłowych warunków p. poż. i bhp w Urzędzie.

C. 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. Przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi.
 - d. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków komisji Rady.
 - e. Nagrywanie posiedzeń sesji i prowadzenie zbioru kaset.
 - f. Przepisywanie i powielanie materiałów na sesje.
 - g. Zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji.
 - h. Rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów.
 - i. 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. Wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz na ławników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym.
10. Przekazywanie uchwał z sesji do Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Umieszczanie zawiadomień o Sesjach i Komisjach na stronie internetowej miasta.

D. 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. Użyczenie oraz wynajmowanie 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 powierzenie lub wspieranie zadań wraz z udzielaniem dotacji.
 - g. Monitoring realizacji zadań publicznych zleconych w drodze konkursu ofert, w tym kontrola rozliczeń.
 - h. Informowanie jednostek edukacji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych.
2. Koordynowanie promocji miasta, w tym:
 - a. Prowadzenie Kalendarza imprez kulturalnych w mieście (strona internetowa).
 - b. Wydawanie materiałów promocyjnych (foldery, informatory itp.) oraz opracowywanie części informacyjnych dot. Miasta.
 - c. Prowadzenie strony internetowej Urzędu i BIP.
 - d. Koordynacja wydawania Biuletynu Miasta.
 - e. Współpraca z lokalnymi mediami – przekazywanie bieżących informacji z prac Burmistrza.

E. Informatyzacji Urzędu:

1. Zbieranie informacji, analizowanie potrzeb oraz zapewnianie utrzymania i rozwoju technologii informatycznych, oprogramowania i baz danych w Urzędzie.

2. Administrowanie systemu komputerowego Urzędu.
3. Analiza potrzeb w zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego.
4. Zakup sprzętu komputerowego, programów i aplikacji niezbędnych do pracy Urzędu.
5. Organizacja serwisu systemu informatycznego Urzędu.

F. 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 sprawozdawczości z powyższego zakresu.
7. Współdziałanie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

G. 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, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum.
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
11. Organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego poboru do wojska, zgodnie z ustawą o obronności, przy współpracy z WKU i Starostwem Powiatu.
12. Udział w pracach komisji poborowej.
13. Przyjmowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczeń ze służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
14. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.

15. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

H. Oświaty i kultury:

1. Realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela w stosunku do nauczycieli podległych placówek oświatowych.
2. Prowadzenie korespondencji z Mazowieckim Kuratorem Oświaty.
3. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych.
4. Koordynacja naliczania dotacji placówkom niepublicznym.
5. Nadzorowanie i koordynacja działalności szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego i przedszkoli.
6. Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu oświaty.
7. Prowadzenie ewidencji placówek kultury.
8. Przygotowywanie dokumentacji na organizowane konkursy na stanowisko dyrektorów placówek oświaty i kultury.
9. Organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i jego rozliczanie.
10. Koordynacja rozliczeń dotacji między gminami.
11. Przyjmowanie wniosków stypendialnych, wydawanie decyzji i zaświadczeń.

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. zarządzania strategicznego należy:

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 związanych z identyfikacją procesów i przygotowaniem procedur zarządczych dla celów budowy systemu zarządzania jakością w Urzędzie.
4. Przygotowanie Planu Rozwoju Instytucjonalnego dla Urzędu.

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. Reprezentowanie gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym i przed innymi organami orzekającymi.

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.

Do zadań Administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:

1. Zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu.
2. Przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemach zabezpieczeń.

§ 16

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. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej.
13. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia miejskiego, organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz jej rozliczanie.
14. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
15. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
16. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Obsługę finansowo-księgową Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników, rozliczanie należności z Urzędami Skarbowymi i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
18. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, ewidencji i rozliczania z Urzędami Skarbowymi.
19. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, organami finansowymi i bankowymi.

§ 17

III. Do zadań Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury technicznej miasta.
2. Programowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i 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 programowania i realizacji infrastruktury technicznej miasta.
4. Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym.
5. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii.
6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta poprzez przestrzeganie warunków umów z jednostkami organizacyjnymi świadczącymi te usługi oraz egzekwowanie od właścicieli lub zarządców obiektów i urządzeń utrzymywania ich we właściwym stanie.
7. Efektywne wykorzystanie środków finansowych i materiałów przeznaczonych na zadania remontowe i inwestycyjne.
8. Przygotowywanie dokumentacji dla zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie miasta.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
10. Wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych.

11. Opiniowanie wniosków o usytuowanie zjazdów do posesji z dróg gminnych i wydawanie na nie zezwoleń.
12. Opiniowanie wniosków mieszkańców o umieszczenie w drogach gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wod-kan, gazowe, energetyczne).
13. Uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych.
14. Opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
15. Zarząd cmentarzem komunalnym.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami i gospodarką odpadami, w tym gospodarką odpadami niebezpiecznymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami.
18. Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu.
19. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w sprawach związanych z ochroną powietrzną przed zanieczyszczeniem.
20. Prowadzenie spraw związanych z krzewieniem edukacji ekologicznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem posesji w celu wydania opinii do zgłoszonych działalności gospodarczych potencjalnie zagrażających środowisku.
22. Przygotowywanie dla burmistrza projektów uchwał i wniosków w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz planów zadań realizowanych przez referat ze środków gminy i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
23. Podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
24. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg i utrzymaniem czystości na terenach miejskich.
25. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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 zgodny na realizację przedsięwzięcia.
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru i wywozu odpadów komunalnych stałych i płynnych.
30. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
31. Prowadzenie wykazu zawartych umów na podstawie otrzymanych informacji od prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów.
32. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i urządzeniem zieleni miejskiej, zielni na miejscach pamięci narodowej i pielęgnacją drzew pomnikowych.
33. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pielęgnację oraz wycinkę drzew i krzewów.
34. Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę.
35. Uzgadnianie, sporządzonych przez właściwy zarząd dróg, planów zadrzewień i wyrębu drzew w pasie drogowym.
36. Zarządzanie usunięcia zadrzewienia pogarszających widoczność na trasach kolejowych lub doprowadzenia otoczenia do stanu wynikającego z przepisów.
37. Opiniowanie projektów budowlanych - przyłączy (wodociągowe, gazowe, kanalizacyjne, energetyczne) pod względem ochrony drzewostanu.
38. Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu.

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. inwestycji i budownictwa należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:

Doradztwa w zakresie infrastruktury miejskiej i inwestycji i współpraca z sąsiednimi gminami oraz:

1. Uczestnictwo w spotkaniach i naradach koordynujących dotyczących realizacji inwestycji.
2. Doradzanie Burmistrzowi w zakresie infrastruktury miejskiej i w sprawach inwestycyjnych.
3. Współdziałanie z referatami, samodzielnymi stanowiskami w zakresie inwestycji i infrastruktury celem uzyskania materiałów potrzebnych do doradztwa lub ich tworzenia.
4. Zapewnienie Burmistrzowi potrzebnej współpracy z ekspertami spoza Urzędu oraz współdziałanie z ekspertami opracowującymi opinie, koreferaty i inne.
5. Udział – w miarę uznania przez Burmistrza – w kontaktach z władzami innych jednostek samorządowych i organizacji społecznych.
6. Współpraca z instytucjami i pozarządowymi w zakresie pozyskania dotacji, pożyczek i kredytów dla prowadzonych inwestycji – przygotowanie właściwych wniosków.
7. Udział w poszukiwaniu – wraz z innymi organizacjami bądź fundacjami – rozwiązania problemu odbudowy i wykorzystania Pałacyku Kasyna.

§ 18

IV. Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju Miasta należy w szczególności:

1. 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.
2. Prowadzenie stałego monitoringu dostępności środków zewnętrznych na wspomaganie rozwoju miasta.
3. Koordynacja przygotowania w Urzędzie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie przedsięwzięć planowanych przez miasto.
4. Współpraca z kierownikami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu.
5. Koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych, w tym krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt.
7. Nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy.

Z zakresu 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.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

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. Opracowywanie projektu dochodów i wydatków do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań w tym wykazu mienia.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań.
14. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych z UE i innych na realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków.

Do zadań stanowiska ds. podziału, rozgraniczania nieruchomości i rolnictwa należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:

1. Przygotowywania postanowień oraz wydawania decyzji w sprawach zatwierdzania projektów podziału nieruchomości.
2. Udzielania sądom – na ich wniosek – opinii o dopuszczeniu podziału nieruchomości,
3. Prowadzenia spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
4. Powadzenia spraw związanych z rolnictwem.
5. Powadzenia spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych.
6. Powadzenia spraw dotyczących numeracji porządkowej (adresowej) nieruchomości.
7. Nakazywania zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków rolnych w celu ochrony gleby przed erozją.
8. Powadzenia spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

§ 19

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.

§ 20

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.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 18.00.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 27

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 28

Korespondencja wpływająca do Urzędu.

1. Funkcję kancelarii, gdzie rejestrowana jest poczta przychodząca i wychodząca, pełni sekretariat.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym, co oznacza:
 - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza.
3. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie przekazywana do stanowiska pracy odpowiedzialnego za obsługę Rady.
4. Korespondencja przekazana na adres Urzędu, zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu), winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem rejestru.
5. Z sekretariatu poczta przychodząca trafia do Sekretarza, który dekretuje ją na poszczególne stanowiska pracy i zwraca do sekretariatu. Wskazane osoby odbierają pocztę z sekretariatu za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 29

Akta spraw pracownicy prowadzą w następujący sposób:

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy...” oraz nadania numeru sprawy.
2. Znak sprawy rozpoczyna się od symbolu literowego referatu lub samodzielnego stanowiska według oznaczników określonych w § 4.
3. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

§ 30

Urząd wysyłając korespondencję stosuje następujące zasady:

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 31

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 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.

§ 32

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 interpretacje oraz skargi i wnioski dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Pisma w sprawie udzielenia urlopów pracownikom Urzędu podpisuje Sekretarz..
5. Sekretarz niezależnie od korespondencji wymienionej wyżej, podpisuje polecenia służbowych wyjazdów kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu.
6. Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

1. Pisma i dokumenty, o których mowa wyżej przygotowują pracownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kopie pism i dokumentów przedstawianych Burmistrzowi lub 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

§ 36

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 37

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

§ 38

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

ROZDZIAŁ X

Kontrola wewnętrzna

§ 39

Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

§ 40

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.
5. Badanie przestrzegania realizacji procedur przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne w zakresie kontroli oraz prowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (min. 5% w roku)

§ 41

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 i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Skarbnik w sprawach kontroli finansowej.
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 42

1. Koordynatorem kontroli w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Sekretarz opracowuje plan kontroli w Urzędzie.
3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębny Regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 43

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