

ZARZĄDZENIE Nr 14/14
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA
z dnia 24 stycznia 2014 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hajnówka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin organizacyjny podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 52/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hajnówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Hajnówka

Jerzy Sirak

Załącznik
do Zarządzenia nr 14/14
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 24 stycznia 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka, w tym:

1. Zasady kierowania Urzędem,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami,
4. Zadania wspólne referatów,
5. Podstawowe zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Hajnówka i zarządzeń Burmistrza Miasta Hajnówka,
6. Zasady podpisywania pism,
7. Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw oraz wniosków i skarg.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, należy przez to rozumieć: Gminę Miejską Hajnówka, Radę Miasta Hajnówka, Burmistrza Miasta Hajnówka, Zastępcę Burmistrza Miasta Hajnówka, Sekretarza Gminy Miejskiej Hajnówka, Skarbnika Gminy Miejskiej Hajnówka, Urząd Miasta Hajnówka.
2. Urząd jest jednostką pomocniczą, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Miasta Hajnówka, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami tej administracji. Urząd może realizować zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są zapisami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 4

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
- | | |
|---------------------|------|
| Burmistrz | - BM |
| Zastępca Burmistrza | - BZ |
| Sekretarz | - SE |
| Skarbnik | - SK |

§ 5

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza. Wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy Burmistrza oraz określa zadania Skarbnika i Sekretarza.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowania jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 4) określanie sposobów wykonywania uchwał Rady,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników (Walnego Zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach Gminy,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 9) upoważnianie zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza,
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 11) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 13) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 14) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
- 1) pełnienie zastępstwa za Burmistrza w trakcie jego nieobecności,
 - 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu miejskiego takimi jak :
 - a) Hajnowskim Domem Kultury,
 - b) Miejską Biblioteką Publiczną w Hajnówce,
 - c) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

- d) Zakładem Budżetowym Park Wodny w Hajnówce.
- 4) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie poszczególnych spraw.

4. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, w tym:
 - a) odpowiedzialność za stan techniczny, wygląd budynku i jego otoczenie,
 - b) planowanie i odpowiedzialność za realizację wydatków utrzymania urzędu,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Burmistrza,
- 3) prowadzenie innych spraw Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
- 5) koordynacja współpracy z Radą, nadzór i organizacja pracy Biura Rady,
- 6) organizacja kontroli zarządczej,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum w tym współpraca z Radami Osiedli,
- 8) przewodniczenie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu informacji publicznej,
- 10) prowadzenie zbioru i ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu miejskiego:
 - a) Referatem Polityki Gospodarczej,
 - b) Referatem Społeczno-Administracyjnym,
 - c) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - d) Biurem Rady Miasta,
 - e) Informatykiem,
 - f) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hajnówce,

5. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) odpowiedzialność za formalno-rachunkową realizację budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał obojętnych,
- 4) kontrolowanie gospodarki finansowej i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,
- 6) bieżące rozliczanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 7) odpowiedzialność za realizację ustaw o dochodach i finansach gminy o podatkach, opłacie skarbowej i innych,
- 8) w ramach odrębnego upoważnienia załatwiania spraw w zakresie zadań organu podatkowego oraz spraw związanych z rozliczeniem środków zewnętrznych,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowo-Budżetowym,

§ 6

1. Organem opiniodawczym Burmistrza jest Zespół Konsultacyjny. W jego skład wchodzi:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,

- 4) Kierownicy Referatów,
- 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeb. Zespół rozpatruje sprawy wynikające z bieżącej pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska samodzielne:
 - 1) Referat Społeczno-Administracyjny - SAO
 - 2) Referat Finansowo-Budżetowy - FN
 - 3) Referat Budownictwa i Inwestycji - BI
 - 4) Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - GGR
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GKM
 - 6) Referat Polityki Gospodarczej - PG
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - 8) Radca Prawny - RP
 - 9) Biuro Rady Miasta - BRM
 - 10) Zespół Oświaty, Kultury i Sportu - ZOK
 - 11) Audytor Wewnętrzny - AW
 - 12) Stanowisko d/s ochrony informacji niejawnych - PO
 - 13) Kancelaria Tajna - KT
 - 14) Stanowisko d/s zamówień publicznych - ZP
 - 15) Informatyk - I
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 8

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za prawidłowe wykonywanie określonych zadań referatów.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników należy, przede wszystkim:
 - 1) inicjowanie i opracowywanie projektów, niezbędnych uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
 - 3) nadzorowanie i kontrola nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagrody, kary),
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 6) nadzorowanie przekazywania na odpowiednie stanowiska materiałów nowych i do aktualizacji dotyczących obligatoryjnego umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych referatach,

- 8) zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dokonywanie corocznej analizy występującego ryzyka w bieżącej działalności referatu oraz opracowywanie rejestru ryzyk,
- 9) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w podległych referatach, wynikających z zapisów regulaminu kontroli zarządczej,
- 10) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w podległych komórkach,
- 11) sporządzanie dokumentacji z dokonanych kontroli wynikających z planu a także z kontroli dokonanych poza planem oraz sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 9

1. Zakresy czynności dla poszczególnych kierowników referatów i stanowisk samodzielnych ustala Burmistrz.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

Rozdział IV

Wspólne zadania referatów

§ 10

1. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji,
 - 2) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - 4) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy,
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 6) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
 - 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
 - 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Polityki Gospodarczej materiałów nowych i do aktualizacji danych dotyczących obligatoryjnego umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu z zakresu działalności referatu lub samodzielnego stanowiska,
 - 13) doskonalenie znajomości przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego, a także znajomość orzecznictwa w powyższym zakresie.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11

1. Do zakresu działania Referatu Społeczno – Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów Gminy,
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków kierowanych przez mieszkańców miasta do Rady i Burmistrza,
 - 5) prowadzenie centralnej książki kontroli oraz zbioru dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
 - 6) prowadzenie obsługi biurowej kierownictwa Urzędu,
 - 7) obsługa Zespołu Konsultacyjnego Burmistrza i spotkań Burmistrza oraz prowadzenie zbioru protokołów z tych spotkań,
 - 8) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów Burmistrza i jego Zastępcy,
 - 9) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami,
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 11) udostępnianie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących naboru pracowników i służby przygotowawczej,
 - 13) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników funduszu interwencyjnego,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych przepisami prawa do ich składania pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 16) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
 - 19) współpraca z kierownikami referatów przy sporządzaniu projektów zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy oraz innych wydawnictw, prowadzenie ewidencji oraz ich dystrybucji do odpowiednich komórek Urzędu,
 - 21) realizacja zadań służby prasowej,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi: krajowymi i zagranicznymi,
 - 23) organizowane przebiegu spotkań przedstawicieli placówek dyplomatycznych, władz państwowych i samorządowych oraz delegacji zagranicznych odwiedzających miasto,
 - 24) pozyskiwanie informacji i przygotowywanie projektów oficjalnych wystąpień Burmistrza,
 - 25) wykonywanie innych zadań organizacyjno–technicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem

- materiałowo – technicznym i zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego jego obiektów,
- 26) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
 - 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 28) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie,
 - 29) wydawania odzieży ochronnej upoważnionym pracownikom,
 - 30) pomoc przy organizacji prac związanych z przeprowadzaniem spisów (rolnego, powszechnego i innych),
 - 31) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz aktualizacji rejestru wyborców.

§ 12

1. Do zakresu działań Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem,
 - b) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz preliminarzy finansowych referatów Urzędu,
 - c) sporządzanie projektu budżetu oraz przekładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
 - d) bieżąca realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie Gminy,
 - f) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - g) obsługa finansowo – księgowo zadań realizowanych przez Urząd,
 - 2) w zakresie podatków i rachunkowości:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków (rolny, leśny, od nieruchomości, środków transportowych, opłaty skarbowej), w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku od środków transportowych,
 - b) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
 - c) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
 - d) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
 - e) organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 3) w zakresie zadań księgowo – rachunkowych:
 - a) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku,
 - b) prowadzenie spraw księgowych urzędu,
 - c) współpraca z organami finansowymi i bankowymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - d) prowadzenie ewidencji mienia Gminy, w tym ewidencji środków trwałych,
 - e) sporządzanie sprawozdań i bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań i bilansów zbiorczych.

§ 13

1. Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji Gminy,

- 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 3) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i koordynacja ich z planem przestrzennym,
- 4) prowadzenie spraw społecznych komitetów inwestycji komunalnych,
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 6) sporządzanie w uzgodnieniu z Referatem Finansowo – Budżetowym umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 7) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budowli stanowiących własność Gminy, w tym dróg i chodników,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad zabytkami,
- 9) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej,
- 10) organizacja robót publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania i budownictwa na terenie Gminy.

§ 14

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy w szczególności:
 - 1) tworzenie zasobów gruntów Gminy – mienia komunalnego,
 - 2) zarządzanie i administrowanie gruntami:
 - a) prowadzenie spraw sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości,
 - b) wnioskowanie w sprawie cen nieruchomości Gminy, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu oraz innych opłat,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) podziały działek,
 - b) numeracja porządkowa nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
 - a) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
 - b) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, ochrony zwierzyny i leśnictwa,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego i powszechnego.
 - 8) ustalanie i pobieranie opłat adiacenckich.

§ 15

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń wodnych w zakresie utrzymania Rzeki Leśna Prawa,
 - 2) nadzór nad stanem technicznym rowów melioracyjnych odwadniających tereny nierolnicze będące w granicach administracyjnych miasta,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i zapewnieniem odprowadzania ścieków,

- 4) opiniowanie wyznaczania aglomeracji zgodnie krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 6) administrowanie kanalizacją burzową w drogach i placach gminnych,
- 7) zatwierdzanie uzgodnień w sprawach zamian stosunków wodnych,
- 8) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości nie będących własnością gminy miejskiej Hajnówka,
- 9) przygotowanie decyzji ustalających kary pieniężne za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 10) podejmowanie działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody,
- 11) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 12) organizować ochrony nad pomnikami przyrody,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych,
- 14) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 15) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego odbierania odpadów komunalnych,
- 16) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych o oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania,
- 17) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości,
- 18) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowanie tych odpadów,
- 19) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Hajnówka,
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 21) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz ewidencji złożonych deklaracji o wysokości opłat,
- 22) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 23) gromadzenie oraz analiza informacji o powstawaniu odpadów innych niż niebezpieczne,
- 24) opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 25) opracowanie projektu gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 26) nadzorowanie usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 27) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska będących zobowiązaniami gminy,
- 28) przygotowanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań oceny oddziaływania na środowiskowych,
- 29) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 30) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg miejskich i placów gminnych oraz innych spraw wynikających z funkcji Burmistrza jako zarządcy dróg gminnych,
- 31) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 32) przygotowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 33) współdziałanie z innymi zarządcami dróg w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 34) prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską, w tym ustalanie sieci przystanków, koordynacja rozkładu jazdy,

- 35) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów miasta,
- 36) przygotowanie projektów w sprawach rozstrzygnięć dotyczących ochrony zwierząt,
- 37) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 38) współpraca z podmiotem organizującym opiekę nad bezdomnymi zwierzętami
- 39) opracowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- 40) organizacja robót publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 41) prowadzenie spraw związanych ze stawką czynszu regulowanego,
- 42) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych przy współpracy ze społeczną Komisją Mieszkaniową powołaną przez Radę,
- 43) nadzór nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy a przekazanych w administrowanie innemu podmiotowi,
- 44) najem lokali użytkowych będących na stanie gminy,
- 45) przygotowanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy i bieżąca weryfikacja dodatków mieszkaniowych,
- 46) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie spraw związanych z cmentarzami,
- 47) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 48) opiniowanie propozycji określenia wysokości cen i opłat lub sposobu ustalania cen i opłat o charakterze użyteczności publicznej
- 49) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowicy miejskiej we właściwym stanie sanitarno-porządkowym i technicznym,
- 50) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 51) planowanie rozwoju oraz utrzymanie zieleni miejskiej (parki, skwery) oraz zieleni urządzonej w pasach drogowych,
- 52) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie danych o środowisku społeczeństwu,
- 53) upowszechnianie informacji o środowisku (edukacja ekologiczna) oraz współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi
- 54) prowadzenie rejestru działalności w zakresie transportu, unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 55) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalność w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych oraz oraz prowadzenia schronisk dla zwierząt oraz odłowów zwierząt,
- 56) sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 57) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 58) gospodarowanie środkami transportowymi,

§ 16

1. Do zakresu działania Referatu Polityki Gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o swobodzie działalności gospodarczej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie Gminy,
 - b) dokonywanie wpisów i wykreśleń do ewidencji oraz dokonywanie zmian w istniejącym wpisie,
 - c) umożliwienie zainteresowanym wglądu do ewidencji oraz udzielanie informacji z zakresu prowadzonej ewidencji.

- 2) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o transporcie drogowym,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 5) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz współpracy gospodarczej, monitorowanie i ocena potrzeb w zakresie sytuacji gospodarczej na terenie miasta i powiatu oraz opracowywanie strategii i programów rozwojowych w tym zakresie,
- 6) poszukiwanie źródeł finansowania zadań i inwestycji miejskich,
- 7) przygotowywanie i rozliczanie merytoryczne wniosków (aplikacji) o finansowanie zadań i inwestycji miejskich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską oraz członkostwem w Unii Europejskiej,
- 9) gromadzenie informacji o mieście i pozyskiwanie materiałów promujących miasto na zewnątrz,
- 10) realizacja zadań na rzecz promocji miasta w zakresie przygotowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych oraz organizacja przedsięwzięć służących temu celowi,
- 11) realizacja zadań wynikających z szeroko pojętej współpracy zagranicznej,
- 12) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej wynikającej z nadzoru nad spółkami komunalnymi,
- 13) realizacja zadań w zakresie realizacji ustawy o wychowanie w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 14) realizacja zadań w zakresie realizacji ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o zbiorach publicznych,
- 16) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Miasta.

§ 17

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wykonanych, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów urodzin i zgonów,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń i odpisów z Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - 4) prowadzenie archiwum USC.

§ 18

1. Do zakresu działania Rady Prawnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna organów gminy,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
 - 3) przygotowanie opinii do projektów uchwał i innych aktów prawnych,
 - 4) opiniowanie projektów porozumień i umów zawieranych przez Burmistrza oraz Gminę,

- 5) udzielanie pracownikom Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 6) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym,
- 7) kompletowanie zbioru przepisów prawnych,
- 8) informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Burmistrza w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 19

1. Do zakresu działania Biura Rady Miasta należy w szczególności:
 - 1) obsługa obrad Rady, Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
 - 2) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
 - 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 4) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego oraz przekazywanie ww. Aktów prawnych do publikacji,
 - 5) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem,
 - 6) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie pracami Rady,
 - 7) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego,
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
 - 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów oraz wyborów do rad osiedli,
 - 10) udzielanie pomocy administracyjnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich zadań statutowych
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych

§ 20

1. Do zakresu działania Zespołu Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie organizacji pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa higieny pracy i spraw przeciwpożarowych,
 - b) wyznaczanie kierunków rozwoju oświaty w gminie i tworzenie optymalnej sieci szkół i przedszkoli,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy – karta nauczyciela,
 - d) dokonywanie okresowych analiz i ocen funkcjonowania placówek oświatowych i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - e) realizacja wniosków o przyznanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - f) współpraca z Kuratorem Oświaty, jako organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami,
 - g) koordynacja prac gminnych placówek opiekuńczo – wychowawczych, upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki,

- h) prowadzenie spraw należących do obowiązków samorządu terytorialnego wynikających z ustaw o ochronie zdrowia.

§ 21

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy audyt wewnętrzny zgodnie z ustawą o finansach publicznych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego,
 - 2) badanie wiarygodności i poprawności sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu i prawidłowości sporządzenia bilansu,
 - 3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, przestrzeganie procedur wynikających z zakładowego planu kont i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - 4) kontrola oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
 - 6) kontrola pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - 7) kontrola zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 8) kontrola dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
 - 9) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej,
 - 10) ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych kredytów,
 - 11) sporządzania sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 12) kontrola przestrzegania przez podległe jednostki realizacji procedur wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji wynikających z zakresu działania audytora,

§ 22

1. Do zakresu działania stanowiska d/s ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
 - 4) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i nadzór realizacji planu ochrony informacji niejawnych,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) realizacja zadań z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) przeprowadzanie rejestracji oraz przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - 9) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych oraz pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych w stosunku do żołnierzy służby przygotowawczej oraz w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej,

- 10) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej,
- 11) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 12) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 14) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
- 15) realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 16) prowadzenie i koordynowanie akcji ratunkowych,
- 17) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
- 18) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 21) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego i obrony cywilnej,
- 22) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na wypadek wojny,
- 23) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Burmistrzowi oraz zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie miasta,
- 24) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
- 25) przygotowanie na czas wojny głównego stanowiska kierowania Burmistrza w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy,
- 26) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w sferze bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej pod kątem celowości i racjonalności wydatków.

§ 23

1. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
 - 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 2) zapewnianie należytej organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej z uwzględnieniem obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 24

1. Do zakresu działania stanowiska d/s zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hajnówka,
 - 2) współpraca z Referatami i pracownikami Urzędu nad wyborem trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) udzielanie porad i opinii w zakresie obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia oraz organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz Dzienniku Urzędowym UE,
 - 5) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 - 6) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) udział w powoływanych przez Burmistrza komisjach przetargowych,
- 8) sporządzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 9) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń,
- 12) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- 13) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji rady prawnemu,
- 14) kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,

§ 25

1. Do zakresu działania Informatyka należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie Miasta,
 - 2) Realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - 3) Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
 - 4) Porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
 - 5) Wykonywanie dziennego backupu danych umieszczonych w serwerach,
 - 6) Właściwa eksploatacja sprzętu oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw,
 - 7) Usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie,
 - 8) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
 - 9) Planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenie nowych stanowisk zgodnie z potrzebami Urzędu Miasta
 - 10) Wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu
 - 11) Instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego
 - 12) Nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystywania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - 13) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych oraz nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych,
 - 14) Terminowe dokonywanie aktualizacji oraz zakupów licencji na oprogramowanie,
 - 15) Sporządzanie specyfikacji zamówień publicznych przy zakupie sprzętu komputerowego lub określenia jego parametrów
 - 16) Realizacja polityki bezpieczeństwa danych informatycznych Urzędu,
 - 17) Wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 18) Wykonywanie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 19) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i internetowej.

Rozdział VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza

§ 26

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób przejrzysty, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia oraz jego ocenę, zgodnie z zasadami tworzenia aktów prawnych.
3. Projekty uchwał przygotowywanych do rozpatrzenia przez Radę winne być uzgodnione z nadzorującym referat Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem, gdy projekt jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu miasta.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
5. Po uzyskaniu niezbędnych opinii projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem potrzeby podjęcia tegoż aktu przedkłada się Radzie lub Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 27

1. Do podpisu Burmistrza są zastrzeżone:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
 - 4) pisma każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
2. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) podpisywanie pism wynikających z podziału zadań, z zastrzeżeniem ust.1
 - 2) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych dla Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
3. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma należące do zakresu działania referatu, a nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) wstępnie opiniują pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika.
4. Pracownicy opracowują pisma (lub wstępnie opiniują) i parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII

Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg

§ 28

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania obywateli o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
 - 3) powiadomienia stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
 - 4) informowanie strony o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) niezwłoczne załatwianie spraw wypływających z posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
 - 6) inne sprawy nie wymienione w pkt. 5 winne być załatwiane bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 29

1. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 30

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Społeczno-Administracyjny.
3. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty według właściwości.

§ 31

1. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez upoważnionych pracowników Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zawarte są w zakresach czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwo wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza, a w razie jego nieobecności do Kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego.