

**ZARZĄDZENIE NR 971/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
z dnia 26 lutego 2018 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Augustowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Augustowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 607/17 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 6 lutego 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2018 r

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Walulik

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Augustowie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady i cele funkcjonowania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zadania wspólne wydziałów,
- 5) szczegółowy zakres zadań wydziałów,
- 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków oraz petycji,
- 8) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 9) zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć: Gminę Miasto Augustów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć: Radę Miejską w Augustowie,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć: Burmistrza Miasta Augustowa,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć: Zastępcę Burmistrza Miasta Augustowa,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć: Sekretarza Miasta,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć: Skarbnika Miasta,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Augustowie,
- 8) wydziale - należy przez to rozumieć wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną, samodzielny referat,
- 9) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, referatu,
- 10) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

§3. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Miasta, wykonuje należycie należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania ustaw.

§4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin pracy Urzędu.

### Rozdział 2 Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§5.1. W swoich działaniach pracownicy Urzędu kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy Urzędu zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw, są bezstronni w wykonywaniu obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania obowiązujące pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
- §6. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informacyjnych, doskonali system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- §7.1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Informacje o działalności Urzędu i organów Miasta umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
  3. Urząd przestrzega zasad i trybów postępowania w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności oraz tajemnic prawnie chronionych.
  4. W celu zapewnienia przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, Burmistrz ustanowił odrębnym zarządzeniem oraz określił zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- §8.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza, kierując się w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Miasta, wyznaczający cele działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.
  3. Przy konstruowaniu projektu budżetu Miasta, Burmistrz kieruje się m.in. strategią rozwoju Miasta, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
  4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
  5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
- §9. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką miejską, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny. Wyniki kontroli są wykorzystywane przy dokonaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3 Zasady kierowania Urzędem**

#### **§10.1 Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.**

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń majątkowych przez zobowiązane do tego osoby,
  - 6) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 7) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
  - 8) planowanie rozwoju Miasta,
  - 9) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Miasta z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,

- 10) wspieranie przedsiębiorczości.
4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Wydziału Edukacji i Sportu,
  - 5) Samodzielnego stanowiska ds. Promocji,
  - 6) Urzędu Stanu Cywilnego
  - 7) Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych,
  - 8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§11. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje jako Kierownika Urzędu przejmuje Zastępca Burmistrza albo inny wyznaczony pracownik urzędu.

§12.1. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w szczególności zadań Miasta należących do właściwości wydziałów wymienionych w ust. 2,
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie upoważnienia,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące nadzorowanych zadań,
  - 4) reprezentowanie Burmistrza w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
  - 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
  - 6) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę kierowników:
- 1) Wydziału Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami.
  - 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

§13. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Organizacyjno - Prawnym,
- 2) nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady i jej organów,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji pracy Urzędu,
- 5) nadzorowanie przygotowania projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 6) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i zapytań radnych,
- 7) realizacja polityki personalnej w Urzędzie, dbanie o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji, w tym planowanie i koordynowanie szkoleń pracowników,
- 8) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych,
- 9) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
- 10) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
- 11) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) nadzorowanie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
- 13) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z wyborami i referendumi,
- 14) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 15) gospodarowanie funduszem płac oraz prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 16) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie,
- 17) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Urzędu,
- 18) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§14. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej. Skarbnik jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Wydziału Finansowego,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) opracowanie projektu budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 6) zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie oraz wysokości podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień,
- 8) zawiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty,
- 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 10) współpraca z Sekretarzem w zakresie gospodarowania funduszem płac Urzędu,
- 11) nadzorowanie przygotowania projektów wewnętrznych regulacji w zakresie polityki rachunkowości,
- 12) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta.

#### **Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§15.1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Okresowo czas pracy Urzędu lub poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Wydział Organizacyjno - Prawny	<b>OP</b>
2)	Wydział Finansowy	<b>FN</b>
3)	Wydział Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami	<b>I</b>
4)	Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	<b>GKRIOŚ</b>
5)	Wydział Spraw Społecznych i Administracyjnych	<b>SA</b>
6)	Wydział Edukacji i Sportu	<b>ES</b>
7)	Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>

8)	Samodzielny Referat Zamówień Publicznych	ZP
9)	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
10)	Samodzielne stanowisko ds. Promocji	P

§16.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne referaty i stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

§17.1. Obsługę mieszkańców zapewnia Biuro Obsługi Klienta.

2. Biuro funkcjonuje w ramach Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

§18.1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wydziałami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni za wyniki pracy podległej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, samodzielnie podejmują decyzje, wydają zaświadczenia, podpisują pisma i prowadzą korespondencję.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości wydziału,
  - 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału, opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów,
  - 3) przekazywanie pracownikom, w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań, a także informacji dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
  - 4) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania wydziału,
  - 5) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar, awansów.
5. Kierownicy są odpowiedzialni za:
  - 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych wydziałowi,
  - 2) realizację uchwał Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,
  - 3) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, w tym zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników,
  - 4) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
  - 5) właściwe, racjonalne i efektywne planowanie potrzeb oraz wykorzystanie przydzielonego budżetu,
  - 6) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
  - 7) kulturalną, profesjonalną i sprawną obsługę klientów,
  - 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
  - 10) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
6. Ustanawia się stanowisko zastępcy kierownika w następujących wydziałach:
  - 1) w Wydziale Finansowym,
  - 2) w Wydziale Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami

3) w Urzędzie Stanu Cywilnego.

7. Kierownicy wydziałów niewymienionych w ust. 6 powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z podległych pracowników, po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.

§19.1. Burmistrz określa zakresy czynności osób nad którymi ma bezpośredni nadzór.

2. Zastępca Burmistrza określa zakresy czynności osób wymienionych w § 12 ust. 2.
3. Skarbnik określa zakres czynności kierownika Wydziału Finansowego.
4. Organizację wewnętrzną wydziałów, zakres zadań referatów oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników określają kierownicy.
5. Ustaleń, o których mowa w ust. 4, dotyczących Wydziału Organizacyjno - Prawnego dokonuje Sekretarz.
6. Ustalenia, o których mowa w ust. 4, dotyczące Wydziału Finansowego akceptuje Skarbnik.
7. Zakresy czynności pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Sekretarza.
8. W Urzędzie obowiązuje system wzajemnych zastępstw, zapewniający ciągłość realizacji zadań, określony w zakresach czynności pracowników.

§20. Do realizacji zadań, projektów i koncepcji o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie określonych spraw.

§21.1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta lub zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Miasta oraz zwiększenia ich efektywności, Burmistrz w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.

2. Zespół zadaniowy może być powołany do wykonania zadania dotyczącego zakresu działania dwóch lub więcej wydziałów.
3. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator wyznaczony przez Burmistrza.
4. Zespół zadaniowy może działać poza strukturą jednostek organizacyjnych Urzędu.

## **Rozdział 5 Zadania wspólne wydziałów**

§22. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz jego zmian, sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju społecznego lub gospodarczego Miasta,
- 3) współdziałanie w sprawie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Miasta,
- 4) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społecznych lub gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 5) realizacja dochodów budżetowych,
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 7) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Miasta,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 10) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji oraz zapytania interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji,

- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) prowadzenie czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (VAT), w tym wystawianie faktur i sporządzanie na ich podstawie częściowych rejestrów sprzedaży,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej i archiwizacji dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami, udział w komisji inwentaryzacyjnej,
- 18) przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych (dalej pzp) oraz jego bieżąca aktualizacja, realizacja pzp,
- 19) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 20) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia, weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 21) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 22) stosowanie przyjętych w Urzędzie zasad i procedur ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- 23) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie,
- 24) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 25) przygotowywanie, prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie merytorycznym poszczególnych wydziałów, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 26) przygotowywanie częściowych programów, sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi dotyczących zadań szczegółowych wydziałów,
- 27) ogłaszanie konkursów na realizację zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 28) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 29) publikacja porozumień zawieranych przez Burmistrza z organami administracji rządowej i samorządowej w bazie aktów własnych, przygotowywanie tekstów jednolitych i ujednoczonych uchwał Rady, przygotowywanie ujednoczonych tekstów zarządzeń Burmistrza do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 30) współpraca w zakresie opracowania i realizacji budżetu obywatelskiego.
- 31) Prowadzenie rejestru zawartych umów.

§23.1. Nadzór, o którym mowa w §23 pkt 12 obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych i regulaminowych jednostek, a także zadań określonych uchwałami Rady oraz zarządzeniami Burmistrza (pod względem rzetelności i terminowości),
- 2) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 3) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 4) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek (zmian planów),
- 5) prawidłowość gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi (pod względem celowości, oszczędności i efektywności),
- 6) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem (oddanym jednostkom w trwałe zarząd, np.: ewidencja księgowa nieruchomości w rozumieniu ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja środków trwałych; umowy z tytułu najmu, dzierżawy albo użyczenia; poddawanie obiektów okresowym kontrolom; prowadzenie książki obiektów budowlanych),



- 7) opiniowanie sprawozdań z działalności jednostek,
- 8) bieżący monitoring struktury organizacyjnej jednostek.
2. Nadzór jest sprawowany na bieżąco, w sposób systemowy.
3. W ramach nadzoru przeprowadza się kontrole wynikające z planu kontroli oraz kontrole doraźne. Plan kontroli uwzględnia cykliczną ocenę nadzorowanych jednostek i obejmuje zarówno działalność podstawową jednostek, jak i działalność wspomagającą (gospodarka finansowa, zarządzanie kadrami, zamówienia publiczne, itd).
4. Przy wyznaczaniu kierunków nadzoru oraz planowaniu przyszłych kontroli uwzględnia się wiedzę na temat skarg na działalność jednostek.
5. Nadzór obejmuje organizowanie spotkań z kierownikami jednostek, które służą efektywnemu przepływowi informacji. Narady te są protokołowane.
6. Wydziały zapewniają, że okresowe sprawozdania z działalności jednostek odzwierciedlają najistotniejsze zagadnienia pozwalające na uzyskanie wiedzy o realnych problemach i zagrożeniach występujących w obszarze działalności jednostek. Wydział zapewnia weryfikowalność tych sprawozdań, tak aby przekazywały prawdziwy obraz jednostki, pozwalający na wyciąganie właściwych wniosków i podejmowanie prawidłowych decyzji.

§24. Zasady wykonywania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowy zakres zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy**

- §25.1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno - Prawnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawy kadrowe pracowników, obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, obsługa informatyczna Urzędu.
2. Zadania Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych obejmują w szczególności:
    - 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
    - 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw, upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
    - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
    - 4) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
    - 5) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców,
    - 6) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
    - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Miasta,
    - 8) gospodarowanie funduszem płac, nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
    - 9) wykonywanie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
    - 10) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
    - 11) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników,
    - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół, żłobka,
    - 13) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
    - 14) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, opracowywanie planu szkoleń pracowników,
    - 15) prowadzenie rejestru szkoleń, prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
    - 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu,
    - 17) obsługa gospodarcza Urzędu,
    - 18) nadzór nad sprawami BHP,

- 19) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 20) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 21) prowadzenie ewidencji majątku,
- 22) zapewnienie obsługi transportowej i poligraficznej Urzędu, w tym rozliczanie kart drogowych kierowców, rozliczanie zużycia paliwa,
- 23) zapewnienie obsługi technicznej oraz sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego,
- 24) organizacja drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
- 25) doręczanie korespondencji na terenie Miasta,
- 26) programowanie i analizowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem OSP,
- 27) zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
- 28) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
- 29) rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy, wydawanie kart drogowych i kart pracy urzędów,
- 30) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Miejsko Gminnej OSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

### 3. Zadania Wydziału w zakresie obsługi Rady i jej organów:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 3) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady,
- 5) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
- 6) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
- 7) publikacja uchwał Rady, protokołów posiedzeń Rady i komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) nadzór nad aktualizacją bazy uchwał Rady, aktów prawa miejscowego i ich tekstów jednolitych i ujednoliconych,
- 9) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

### 4. Zadania Wydziału w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi,
- 2) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w Urzędzie,
- 3) koordynacja działań związanych z objęciem wspólnymi rozwiązaniami informatycznymi Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym Urzędu,
- 5) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności oprogramowania i sprzętu dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie,
- 6) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych Miasta, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 7) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu,
- 8) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy,
- 9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,

- 11) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Miasta,
- 12) zapewnienie i nadzór nad systemami łączności Urzędu,
- 13) nadzór i kontrola legalności oprogramowania i przeprowadzanie audytu w tym zakresie,
- 14) wdrożenie, administracja i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego urzędu,
- 15) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 16) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 17) koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa Kierownictwa w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach,
- 18) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji.

§26. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należą sprawy budżetu i finansów Miasta, a także sprawy związane z realizacją dochodów, m.in. z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji założeń budżetowych,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- 3) przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i uchwale budżetowej i jej zmianach dla jednostek budżetowych oraz o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek,
- 4) weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej,
- 5) planowanie i realizacja budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej, w tym:
  - a) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
  - b) obsługa finansowo - księgowo budżetu i środków pozabudżetowych,
  - c) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Miasta,
  - d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu,
- 6) opracowanie projektu budżetu Miasta,
- 7) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
  - a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
  - b) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
  - c) zmian w budżecie Miasta,
  - d) kredytów i pożyczek,
  - e) poręczeń i gwarancji,
- 8) obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 9) prowadzenie księgowości:
  - a) kasowej dla gminy i odrębnie memoriałowej dla Urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) prowadzenia ewidencji księgowej mienia Miasta, a w szczególności naliczanie amortyzacji,
  - e) rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu,
- 10) prowadzenie gospodarki kasowej, w tym:
  - a) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
  - b) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,

- c) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu - przyjmowanie i wypłata gotówki,
  - d) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania (bloczki opłaty targowej, kwitariusze przychodowe),
  - e) rozliczanie inkasentów opłaty targowej, skarbowej i uzdrowskiej,
  - f) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków,
- 11) obsługa zadłużenia Miasta, w tym:
- a) analiza zadłużenia wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów, pożyczek i emisji obligacji komunalnych,
  - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, agentom emisji obligacji komunalnych, badających wiarygodność i zdolność finansową Miasta,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości w szczególności:
- a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości deficytu lub nadwyżki, zamieszczenie w BIP,
  - b) do 31 maja każdego roku za poprzedni rok, zamieszczenie w BIP - informacji z wykonania budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym, w tym kwoty deficytu albo nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t., informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji,
- 13) bieżąca analiza rozliczeń w zakresie pożyczek i kredytów, w tym dokonywanie spłaty zadłużenia zgodnie z zawartymi umowami,
- 14) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 15) koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady i właściwych organów nadzoru (półroczne i roczne),
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne Miasta i komórki organizacyjne Urzędu,
- 17) obsługa gminy w zakresie podatku od towarów i usług,
- 18) analiza i weryfikacja wniosków właściwych podmiotów, związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym pomocy „de minimis”, prowadzenie postępowań, w szczególności w sprawie udzielanych ulg w zakresie prowadzonych spraw oraz sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 22) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki podległe, w tym przekazywanie i rozliczanie środków,
- 23) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatków w tym podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- 24) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom,
- 25) ewidencja wydatków strukturalnych,
- 26) koordynacja prac związanych z ujęciem w budżecie Miasta zadań wynikających z budżetu obywatelskiego,
- 27) prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta wraz z ich ujęciem w układzie zadaniowym,
- 28) nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych dotacji w tym:
- a) przekazanie informacji do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych celem przygotowania stosownych wniosków w sprawie zmian budżetu,
  - b) uzgadnianie przyznanych i przekazanych Miastu dotacji w okresach sprawozdawczych,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 30) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu:

- a) podatku od nieruchomości,
- b) podatku od środków transportowych,
- c) podatku rolnego i leśnego,
- d) wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy i trwałego zarządu,
- e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) opłaty adiacenckiej,
- g) opłaty planistycznej,
- h) sprzedaży mienia,
- i) opłaty za udostępnienie danych osobowych, j) opłaty eksploatacyjnej,
- k) opłaty skarbowej,
- l) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, m) grzywien,
- n) opłaty za koncesje i licencje,
- opłaty targowej,
- p) opłaty za zajęcie pasa drogowego, q) opłaty uzdrowskiej,
- r) opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie, s) opłaty od posiadania psa, t) opłaty reklamowej, u) opłaty miejscowej,
- v) innych należności w ramach bieżących potrzeb,
- 31) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 32) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach o opłatach lokalnych,
- 33) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 34) prowadzenie ewidencji wpłat i rozrachunków z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie,
- 36) prowadzenie egzekucji administracyjnej, sądowej oraz windykacji (wystawianie upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych itp.),
- 37) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 38) przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Podlaskiej Izbie Rolniczej,
- 39) wydawanie postanowień w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej,
- 40) rozpatrywanie reklamacji dotyczących działania Strefy Płatnego Parkowania w Augustowie.

§27.1. Do zadań **Wydziału Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

**Zadania w zakresie Inwestycji:**

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenie ścieków,
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną oświetlenia ulicznego,
  - c) zaopatrzenia w energię ciepłą, gazową,
  - d) kanalizacji deszczowej w drogach gminnych i drogach wewnętrznych, dla których zarządcą i zarządem jest Burmistrz,
  - e) oświaty - szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkola,
  - f) polityki społecznej - żłobek,
  - g) administracji publicznej - uzdrowisko,
  - h) działalności usługowej - cmentarze,
  - i) leśnictwa - gospodarka leśna,
  - j) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - oczyszczanie miasta, zieleń, schronisko dla zwierząt,
  - k) gminnych dróg i mostów,
  - l) kultury fizycznej - obiekty, urządzenia sportowo-rekreacyjne,

- m) budownictwa komunalnego;
- 2) określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych - wniosków mieszkańców, stowarzyszeń, organizacji,
- 3) uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych, pozwoleń, uzgodnień zezwalających na wykonanie robót,
- 4) zlecenie opracowywania dokumentacji projektowej
- 5) wykonanie prac przygotowawczych (określenie zakresu rzeczowego zadania i szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie projektu umowy na roboty budowlane, usługi, dostawy, podpisanie umów po dokonaniu wyboru wykonawcy),
- 6) kontrolowanie prac w trakcie realizacji robót budowlanych, w okresie gwarancji i rękojmi (przygotowanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorach częściowych, przygotowanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorze końcowym, nadzór inwestycji w zakresie rzeczowo - finansowym, przeprowadzenie procedur w zakresie uzyskania decyzji na użytkowanie, rozliczenie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, sporządzenie protokołów przekazania - przyjęcia OT, PT),
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 8) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 9) przygotowania projektów budżetu na dany rok,
- 10) przeprowadzenie, koordynowanie działań związanych z przebiegiem inwestycji,
- 11) przekazywanie placów budowy,
- 12) przygotowywanie i udział w procesach tworzenia dokumentacji rozliczenia finansowego i rzeczowego zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) sporządzanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta, jego aktualizowanie i monitorowanie,
- 14) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 15) udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji i projektów na terenie gminy dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych, w tym:
  - a) sporządzanie wniosków o płatność,
  - b) sporządzanie rozliczeń przejściowych, końcowych,
  - c) sporządzanie sprawozdań, raportów w okresie trwałości projektów,
- 17) wykonywanie zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:
  - a) utrzymanie właściwego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - b) opracowywanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - c) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na:
    - zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót,
    - umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
    - lokalizację zjazdu indywidualnego, publicznego na drogę gminną,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przygotowywanie sprawozdań dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o drogach publicznych,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - f) zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
  - g) nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych,
  - h) konserwacja, wymiana, naprawa znaków z nazwami ulic,
  - i) wykonanie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe,

- j) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w następujących zagadnieniach: utrzymanie stanu technicznego dróg publicznych i dróg wewnętrznych; oznakowanie i organizacja ruchu; utrzymanie porządku i czystości; współfinansowanie zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych; zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
- 18) zakup i rozliczanie dostawy energii elektrycznej i usługi konserwacji oświetlenia ulicznego na drogach publicznych, drogach wewnętrznych:
- a) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie remontów i modernizacji oraz bieżącego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
  - b) opracowywanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego.
- 19) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 20) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 21) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- 22) realizacja i nadzór nad wydatkami z dotacji dla gmin uzdrowiskowych oraz sporządzanie sprawozdania z wykorzystania dotacji,
2. Zadania Wydziału w zakresie planowaniem strategii i kierunków rozwoju Miasta oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych: 1) w zakresie planowania strategii i kierunków rozwoju Miasta:
- a) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju Miasta,
  - b) monitoring i sprawozdawczość dotycząca realizacji strategii rozwoju Miasta,
  - c) współpraca z samorządem województwa, powiatem, gminami, miastami partnerskimi oraz innymi partnerami w zakresie realizacji opracowywanych lub przyjętych strategii rozwoju,
  - d) sporządzanie bieżących oraz okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta,
- 2) przygotowanie propozycji kierunków strategii rozwoju Miasta z wykorzystaniem możliwości, jakie oferują dostępne fundusze pomocowe krajowe i europejskie,
- 3) przygotowanie planu kompleksowej interwencji projektowej w zakresie wspierania zadań własnych Miasta oraz realizacji celów strategii rozwoju Miasta z wykorzystaniem funduszy europejskich i rządowych we współpracy z instytucjami pośredniczącymi w systemie wdrażania programów operacyjnych na poziomie lokalnym, wojewódzkim i krajowym zgodnie z aktualnymi dokumentami programowymi,
- 4) współpraca z wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania planu interwencji projektowej w zakresie wspierania zadań własnych Miasta,
- 5) koordynowanie prac związanych z programem rewitalizacji Miasta,
- 6) koordynacja prac nad projektami współfinansowanymi z europejskich i krajowych środków pomocowych, współpraca z lokalnymi partnerami, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań, gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi, w tym w szczególności:
- a) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
  - b) pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów unijnych i krajowych wspierających działania należące do organów Miasta,
  - c) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Miasto Augustów, monitorowanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,
  - d) analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta pod kątem możliwości ich współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej,

- e) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych oraz składanie wniosków aplikacyjnych,
- f) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych pod kątem zgodności ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
- g) tworzenie dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych z udziałem innych komórek Urzędu,
- h) monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem  
o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i Unii Europejskiej i innych źródeł międzynarodowych,
- i) przedkładanie propozycji realizacji zadań z udziałem środków Unii Europejskiej.

#### **Zadania w zakresie Urbanistyki:**

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz jego zmiany,
- 3) wdrażanie i realizacja polityki przestrzennej określonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 4) przyjmowanie, analiza wniosków dotyczących sporządzenia oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych, przygotowywanie materiałów geodezyjnych, niezbędnych do sporządzenia planu,
- 7) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmianą,
- 8) sporządzanie okresowej oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 10) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 11) opiniowanie projektów Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podlaskiego i jego zmian,
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 15) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,



- 18) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie do możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu,
- 20) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) współdziałanie z inwestorami poprzez udzielanie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji,
- 22) udzielanie informacji dotyczących przeznaczenia terenu określonego w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 23) współdziałanie w realizacji nadzoru architektoniczno-urbanistycznego Miasta w zakresie kontrolno - prewencyjnym oraz współpraca z właściwymi organami nadzoru budowlanego,
- 24) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
- 25) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń miejskiej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
- 26) sporządzanie raportów sprawozdawczo - statystycznych z zakresu działalności wydziału,
- 27) wypełnianie zobowiązań z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej w temacie „Zagospodarowanie przestrzenne”,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, a także prowadzenie procedury ich sporządzania,
- 29) wydawanie decyzji w zakresie wymierzenia kary pieniężnej oraz obowiązku dostosowania tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego do przepisów uchwały, o której mowa w pkt 28 albo usunięcia tablicy lub urządzenia - w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodne z przepisami uchwały, o której mowa w pkt 28,
- 30) prowadzenie, koordynacja prac z zakresu organizacji konkursów w dziedzinie urbanistyki/ architektury.

#### **Zadania w zakresie Gospodarki Nieruchomościami:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w drodze przetargu oraz w trybie bezprzetargowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w drodze przetargu oraz najemcom w drodze bezprzetargowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie wraz z przygotowaniem projektów umów,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych
  - 1) prawnych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania darowizny nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi - służebności gruntowe, służebności przesyłu,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia wkładu niepieniężnego (aport) do spółek,

- 9) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, w tym udział w rozprawach administracyjnych wyznaczanych przez samorządowe kolegium odwoławcze, w celu rozpatrzenia odwołań wieczystych użytkowników,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie udzielania użytkownikom wieczystym bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona na cele mieszkaniowe,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do Wydziału Finansowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 17) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją do wojewody w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa na rzecz mienia komunalnego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz mienia komunalnego w drodze cywilno-prawnej,
- 19) prowadzenie spraw wynikających ze zwrotu wywłaszczonych nieruchomości na rzecz poprzedniego właściciela,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne, które z mocy prawa przeszły na własność gminy w trybie uzgodnień z właścicielem oraz według zasad i trybu obowiązujących przy wywłaszczaniu nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z procedurą zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z procedurą rozgraniczania nieruchomości
- 24) prowadzenie czynności związanych z procedurą nazewnictwa ulic i placów,
- 25) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
- 26) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości miejskiej lub dokonanie wpisu w istniejącej księdze wieczystej w sytuacji nabycia nieruchomości przez Miasto lub zmiany stanu prawnego,
- 27) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek rolny i leśny w stosunku do nieruchomości gminnych w każdym roku podatkowym,
- 28) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego Ministrowi Skarbu Państwa i Wojewodzie,
- 29) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 30) przygotowywanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych na okresy 3 - letnie stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 31) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji mienia komunalnego,
- 32) potwierdzanie własności nieruchomości gminnych,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na dysponowanie gruntem stanowiącym własność miasta na cele budowlane,

- 34) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie dotyczących mienia komunalnego,
- 35) udzielanie pomocy mieszkańcom w uzyskaniu dokumentów w zakresie uwłaszczenia lub wywłaszczenia ich nieruchomości,
- 36) prowadzenie spraw wnioskowanych do Komisji Regulacyjnej do spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich,
- 37) prowadzenie spraw wnioskowanych do Komisji Regulacyjnej do spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego,
- 38) prowadzenie spraw w przedmiocie żądania zwrotu bonifikaty przy sprzedaży lokalu mieszkalnego w przypadku jego zbycia przed upływem 5 lat,
- 39) prowadzenie spraw w przedmiocie żądania zwrotu udzielonej bonifikaty przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w przypadku zbycia lub wykorzystania na cele inne niż cele, które stanowiły podstawę udzielenia bonifikaty przed upływem 5 lat, licząc od dnia przekształcenia,
- 40) uczestnictwo na gruncie przy dokonywaniu przez geodetę okazywania granic w stosunku do nieruchomości sąsiadujących z działkami stanowiącymi własność Miasta.

**§28. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 2) udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 4) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
  - a) pielęgnacja drzew i krzewów,
  - b) uzupełnianie nasadzeń,
  - c) sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych,
- 5) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni niskiej, trawników w pasach drogowych dróg gminnych, drogach wewnętrznych i nieruchomościach,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:
  - a) zadania związane z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
  - b) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
  - c) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego,
- 7) zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego,
- 9) utrzymanie szaletów miejskich,
- 10) utrzymanie elementów małej architektury:
  - wymiana, remont i naprawa ławek, koszy ulicznych przy drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
  - naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, tablic ogłoszeniowych,
  - utrzymanie placów zabaw dla dzieci, placów fitness będących własnością Miasta,
- 11) wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną, w tym:
  - sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego,
  - wykonywanie zadań w zakresie pielęgnacji lasu,
  - sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i sprzedażą drewna, w tym prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodowo - rozchodowej,
  - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie leśnictwa,
  - przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania lasem komunalnym,
- 12) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,

- 13) wykonywanie zadań związanych z gospodarką odpadami - wyroby zawierające azbest, przeterminowane leki,
- 14) wykonywanie zadań w dziale rolnictwo i łowiectwo, w tym:
- a) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin,
  - b) współdziałanie ze służbą doradczą i samorządem rolniczym w zakresie ustalania strat w uprawach, spowodowanych klęskami żywiołowymi,
  - c) ochrona zwierząt gospodarskich,
  - d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - e) organizacja odbioru padłych zwierząt,
  - f) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie,
  - g) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
  - h) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych,
  - i) przeprowadzanie spisu rolnego,
- 15) wykonywanie zadań w dziale gospodarka komunalna i ochrona środowiska, w tym:
- a) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
  - b) weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków,
  - c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza,
  - d) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
  - e) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach),
  - g) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu,
  - h) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym:
    - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
    - prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
    - nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
    - opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
  - i) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska,
  - j) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, k) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej:
    - przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
    - przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
    - pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych,
    - naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowych, l) zarządzanie zasobami komunalnymi:
      - najem użytkowych lokali komunalnych,
      - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,

- opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych,
- sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
- kontrola przygotowania lokali przez zarządcę do najmu,
  - rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,
  - kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
  - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem posesji gminnych przy zasobach lokalowych gminy,
  - prowadzenie ewidencji lokalowych zasobów gminy,
- m) prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe,
  - przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na odbiór odpadów,
  - przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
  - przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - przyjmowanie deklaracji składanych w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie przypisu (wymiaru) należności z tego tytułu,
  - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez podmiot do tego zobowiązany deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzdrowiskiem,
- 17) nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Miasta.

§29. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji**, należą sprawy związane z realizacją polityki informacyjnej, współpracy Miasta z zagranicą, promocji Miasta, turystyki, kultury, jak również promocji potencjału gospodarczego Miasta i prowadzeniem Centrum Obsługi Inwestora, a w szczególności:

- 1) w zakresie współpracy Miasta z zagranicą i promocji Miasta:
  - a) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Miasta z zagranicą, w tym: inicjowanie, organizowanie i koordynacja przedsięwzięć prowadzonych przez organy Miasta, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi, międzynarodowymi organizacjami oraz pozostałymi partnerami zagranicznymi,
  - b) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
  - c) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Miasta w kraju i za granicą,
  - d) kreowanie polityki wizerunkowej Miasta i opracowanie oraz realizacja strategii promocji Miasta,
  - e) koordynowanie i promocja imprez i przedsięwzięć promujących Miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem Miasta w imprezach promocyjnych i targach,

- f) współpraca z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji Miasta i kampanii informacyjnych,
  - g) przygotowywanie wydawnictw, druków i materiałów promocyjnych, informacyjnych, okolicznościowych i ich dystrybucja,
  - h) współpraca z miejskimi instytucjami sportu i kultury oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania programów i realizacji imprez, konkursów i przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i sportowych, przyczyniających się do rozpowszechniania informacji o Mieście, jak również promocji Augustowa za granicą,
  - i) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów,
  - j) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo miasta,
  - l) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie systemu identyfikacji wizualnej Miasta,
  - m) prowadzenie profili Miasta na portalach społecznościowych,
  - n) obsługa delegacji, gości krajowych i zagranicznych uczestniczących w imprezach, seminariach, konferencjach, spotkaniach organizowanych przez Miasto,
- 2) w zakresie polityki informacyjnej Miasta:
- a) administrowanie i zarządzanie treściami publikowanymi w internetowym serwisie Miasta [www.augustow.pl](http://www.augustow.pl) oraz serwisie Urzędu [www.urzad.augustow.pl](http://www.urzad.augustow.pl),
  - b) organizowanie konferencji prasowych dotyczących spraw Miasta i obsługa medialna Burmistrza,
  - c) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami w zakresie opracowywania i upowszechniania informacji o działalności Burmistrza, Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta,
  - d) udzielanie odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
  - e) przekazywanie mediom informacji o funkcjonowaniu Miasta i Urzędu,
  - f) monitorowanie przekazów medialnych na temat Augustowa,
  - g) promowanie aktywnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym i społecznym Miasta, m.in. poprzez promocję budżetu obywatelskiego, konsultacji społecznych i innych narzędzi współpracy organów Miasta z mieszkańcami,
  - h) prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców Augustowa,
- 3) w zakresie turystyki:
- a) promocja turystyczna i współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi w sprawach rozwoju turystyki: w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, organizacji imprez itd.,
  - b) kreowanie i promowanie nowych atrakcji i istniejących produktów turystycznych Augustowa, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie,
  - c) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie (z wyłączeniem tych obiektów, którym rodzaj i kategorie ustala wojewoda),
  - d) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej lub, w przypadku powierzenia tego zadania podmiotowi zewnętrznemu, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej, w szczególności w zakresie:
    - obsługi ruchu turystycznego (polskiego i zagranicznego) w zakresie udzielania informacji o Augustowie i okolicach,
    - gromadzenia, aktualizowania, a następnie udzielania wszechstronnej informacji turystycznej,
    - pomocy turystom w rezerwacji noclegów w obiektach noclegowych posiadających wpis w ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
    - udzielania informacji na temat możliwości komunikacyjnych oraz połączeń lokalnych, regionalnych, krajowych oraz innych, wynikających z potrzeb turystów,

- prowadzenia korespondencji mailowej z turystami i klientami CIT, m.in. udzielania odpowiedzi na zapytania,
  - utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego z właścicielami obiektów noclegowych i gastronomicznych, biur podróży, wypożyczalniach sprzętu działających na terenie Miasta,
  - prowadzenia ankiet wśród turystów na temat ich opinii i potrzeb oraz ich analizy,
- e) współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności z Augustowską Organizacją Turystyczną i Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną,
- 5) w zakresie kultury:
- a) nadzór nad działalnością Augustowskich Placówek Kultury,
  - b) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
  - c) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 6) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta w zakresie: turystyka, krajoznawstwo i promocja oraz kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - przez organizacje pozarządowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie wsparcia lub powierzenia realizacji zadań publicznych w formie konkursu ofert,
  - c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych,
- 7) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora:
- a) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami, współpraca z inwestorami,
  - b) sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestorów innymi podmiotami,
  - c) monitorowanie rynku krajowego i rynków zagranicznych pod względem pozyskiwania inwestorów poprzez m.in. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami różnych firm i instytucji,
  - d) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza z Podlaskim Centrum Obsługi Inwestora, Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- 8) w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej Augustowa:
- a) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
  - b) inicjowanie, opracowywanie, tworzenie materiałów informacyjno - promocyjnych na temat oferty inwestycyjnej Miasta - filmy, foldery, broszury, strony internetowe,
    - c) podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów,
    - d) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi mediami gospodarczymi,
    - e) prezentowanie ofert oraz walorów inwestycyjnych Miasta w kraju i za granicą, m.in. na misjach, targach, forach i konferencjach gospodarczych, w branżowych portalach internetowych i prasie.

§28. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 5) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w Suwałkach w zakresie powiadamiania o uruchomieniu przedsięwzięć dotyczących mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek instytucji wojskowych, w tym przeprowadzenie akcji kurierskiej organów administracji publicznej na terenie Augustowa,

- 6) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi: kwalifikacja i rejestracja wojskowa, wydawanie decyzji w sprawach wojskowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, nadzorem i wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe oraz zgromadzenia,
- 8) prowadzeniem spraw Obrony Cywilnej, w tym opracowanie i aktualizacja Planu OC Miasta Augustowa, opracowanie dotyczące formacji OC oraz planowanie szkoleń, planowanie i wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, opracowanie i organizowanie planu pracy szkolenia obronnego, prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych dokonywanie analiz ocen wyposażenia jednostek straży i ich działalności statutowej,
- 9) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji i wydawaniem zezwoleń na przewóz osób w transporcie drogowym,
- 11) kontrola działalności przedsiębiorców w zakresie transportu drogowego,
- 12) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Miasta napojów alkoholowych, w tym przygotowywanie projektów uchwał wymaganych przepisami ustawy,
- 15) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 17) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Augustowie,
  - b) Środowiskowym Domem Samopomocy w Augustowie,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 19) obsługa techniczno - administracyjna Augustowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, Rady Seniorów Miasta Augustowa,
- 20) koordynowanie spraw związanych z inicjatywami lokalnymi, konsultacjami społecznymi, budżetem obywatelskim.

§29. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Sportu** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, żłobków, jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 4) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, żłobka,
- 5) prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów samorządowych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobka,
- 7) analiza przestrzegania Karty Nauczyciela w samorządowych jednostkach oświatowych,
- 8) podejmowanie działań w zakresie wypoczynku i dożywiania uczniów, opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną,
- 9) wykonywanie zadań związanych z naborem do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,



- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) organizacja i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto,
- 14) występowanie z wnioskami o przyznanie dyrektorom i nauczycielom nagród, medali i odznaczeń,
- 15) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 16) przygotowanie i realizacja porozumień w sprawie powierzenia i przyjęcia zadań publicznych w zakresie oświaty i wychowania,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie oświaty i wychowania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem do szkół i przedszkoli,
- 19) sporządzanie raportów, materiałów i analiz z dziedziny oświaty,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 22) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczyciela stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie uczniom szkół prowadzonych przez Miasto,
- 25) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty i wychowania,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Miasto,
- 27) wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie planowania budżetowego i sprawozdawczości szkół, przedszkoli i żłobka oraz sporządzanie planów i sprawozdań zbiorczych,
- 29) sporządzanie okresowych informacji wraz z wnioskami w zakresie funkcjonowania placówek i realizacji planów finansowych,
- 30) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 32) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów wspierających programy rozwoju szkół i podnoszenie jakości świadczenia usług w szkołach oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 33) nadzór nad Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§30. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności o zmianie imienia dziecka, uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego, uznaniu ojcostwa dziecka poczętego, nazwiskach

- noszonych po zawarciu małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 4) transkrypcja zagranicznych akt urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL,
  - 6) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL,
  - 7) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia ustawowego terminu oczekiwania na ślub cywilny,
  - 8) przyjmowania oświadczeń woli zawarcia małżeństwa,
  - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - 11) prowadzenie postępowań w sprawach likwidacji dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
  - 12) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
  - 13) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.,
  - 14) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
  - 15) organizowanie uroczystości z okazji setnych urodzin,
  - 16) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych),
  - 17) współdziałanie z Wydziałem Spraw Społecznych i Administracyjnych, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli.

§31. Do zakresu zadań **Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu oraz koordynowanie i kontrola jego aktualizowania i realizacji,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
- 7) weryfikowanie pod względem formalno - prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów przekazywanych przez wydziały zlecające przeprowadzenie postępowania),
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowań,
- 9) wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg,

- 11) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

§32.1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z regułami techniki prawodawczej. Przy opracowywaniu projektów należy kierować się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
  - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
  - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie,
  - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.
2. Projekty aktów opracowują kierownicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały czy zarządzenia, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
  3. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie kierownicy tych wydziałów, a funkcję koordynatora, który nadaje dokumentowi ostateczny kształt, pełni kierownik wyznaczony przez Burmistrza.
  4. Projekt aktu prawnego winien być zparafowany przez osobę (osoby), która go sporządziła.
  5. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej Miasta sporządza i parafuje kierownik jednostki i przedkłada wraz z opinią radcy prawnego kierownikowi wydziału, który pełni nadzór nad działalnością tej jednostki.
  6. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
    - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
    - 2) z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
    - 3) z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
  7. Projekt aktu prawnego po uzgodnieniu powinien być przekazany do zaopiniowania przez radcę prawnego, najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.
  8. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekt aktu prawnego należy przedłożyć Burmistrzowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
  9. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy, tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz jakie będą skutki finansowe podejmowanego rozstrzygnięcia.

§33. Aktami prawnymi wydawanymi przez Burmistrza są:

- 1) zarządzenia:

wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (zarządzenie organu), w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego (przepisem porządkowym), wydawanym w przypadkach niecierpiących zwłoki, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej, wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),

- 2) decyzje, postanowienia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe, obwieszczenia - tryb ich opracowania regulują odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział 8**

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

§34.1. Kierownicy po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wnoszą do Burmistrza o upoważnienie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, dla zastępców, kierowników referatów i innych pracowników wydziału.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Burmistrza poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

§35.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców do przestrzegania przepisów k.p.a., a w szczególności do:

- 1) przyjmowania korespondencji wpływającej do wydziałów,
- 2) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 3) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 5) powiadamiania o przyczynie niezafatwienia sprawy,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
- 8) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności.

2. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzywydziałowej.

§36.1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach od 13.00 do 16.00. 2. Pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców w sprawie skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§37.1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu są ewidencjonowane odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków lub w rejestrze petycji, a następnie zgodnie z dekreacją Burmistrza przekazywane do merytorycznych wydziałów.

2. W przypadku skargi czy wniosku wniesionego ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest sporządzić protokół.
3. Rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.

§38.1. Skargę, wniosek lub petycję rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeśli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, każda z nich przygotowuje odpowiedź w swoim zakresie, a sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjno - Prawny.

§39. Kierownicy są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg, wniosków oraz petycji,

- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez inny wydział.

## **Rozdział 9**

### **Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej**

- §40.1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje:
    - 1) samokontrolę - sprawowaną przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
    - 2) kontrolę wewnętrzną - sprawowaną przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, kierowników, pracowników Urzędu na polecenie Burmistrza,
    - 3) audyt wewnętrzny oraz kontrole zewnętrzne - jako źródło informacji o stanie kontroli zarządczej.
  3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny oraz sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:
    - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
    - 2) gospodarowania mieniem Miasta,
    - 3) stopnia realizacji zadań w odniesieniu do założeń i obowiązujących terminów.
  4. Przyjęty w Urzędzie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie.
  5. Okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej dokonuje audytor wewnętrzny.
  6. Koordynację zadań związanych z kontrolą zarządczą wykonuje Sekretarz.
  7. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział 10**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów**

§41. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia służbowe,
- 3) pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami, lub które ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie,
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i orderów,
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową,
- 7) materiały, informacje i sprawozdania przedkładane Radzie,
- 8) decyzje w sprawach:
  - a) wynikających ze stosunków między Państwem a Kościołem oraz innymi związkami wyznaniowymi,
  - b) dotyczących obronności,
  - c) dotyczących polityki kadrowej w Urzędzie oraz spraw kadrowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 10) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, starosty, wojewody, marszałka województwa, kuratora oświaty i innych organów, samorządowego kolegium odwoławczego,

11) pisma w sprawach skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych dla budżetu Miasta powyżej kwoty 3.000 zł.

§42.1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru merytorycznego i w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Sekretarz podpisuje decyzje w sprawach osobowych, na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§43.1. Kierownicy:

- 1) przygotowują pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika, jeden egzemplarz parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony,
- 2) podpisują pisma w sprawach innych niż wymienione w pkt. 1, a należące do zakresu działania wydziałów w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Pracownicy, którzy opracowują pisma, jeden egzemplarz parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, następnie przedkładają do podpisu kierownikowi.

§44. Upoważnienie pracowników do działania w innych sprawach niż wydawanie decyzji administracyjnych określone jest indywidualnie lub zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

§45. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Miasto porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań dokonuje Burmistrz.

§46. W przypadku sporu kompetencyjnego, propozycję rozstrzygnięcia przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza je Burmistrz. Rozstrzygnięcie Burmistrza w tym zakresie jest ostateczne.

§47.1. W razie zmiany zadań szczegółowych wydziału, przekazanie akt między wydziałami następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. 2. Protokół sporządza wydział przekazujący dokumentację.

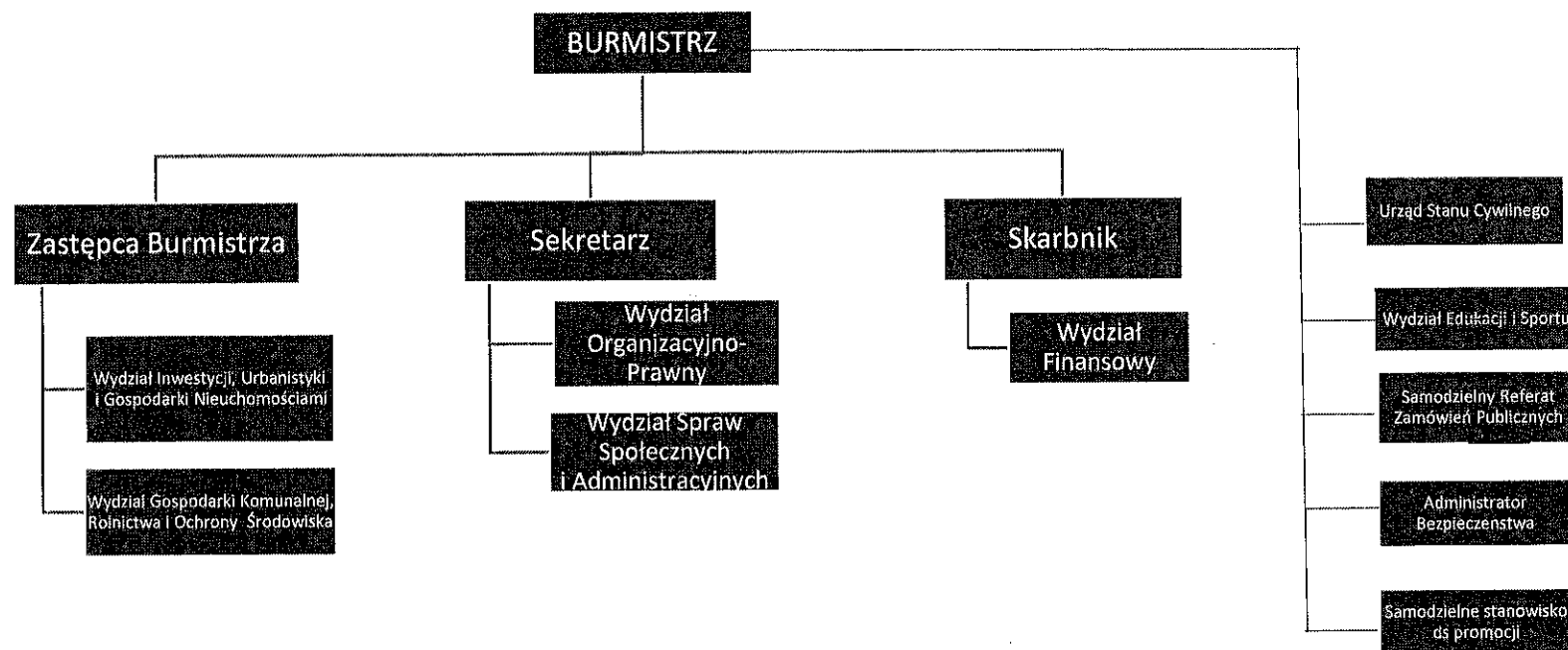
§48. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

§49.1. Kierownicy są obowiązani zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia podpisania.

2. Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania Regulaminu przez pracowników jest Sekretarz.

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Walulik**

## Schemat organizacyjny



BURMISTRZ  
*Wojciech Walulik*  
Wojciech Walulik