

ZARZĄDZENIE NR 161/16
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 15 czerwca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) nadaje się Urzędowi Miasta Siemiatycze Regulamin Organizacyjny w brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA SIEMIATYCZE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemiatycze, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne referatów;
- 4) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 6) zasady podpisywania pism.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miasta Siemiatycze, Burmistrza Miasta Siemiatycze, Zastępcę Burmistrza Miasta Siemiatycze, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Urząd Miasta Siemiatycze.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o referacie należy przez to rozumieć referat Urzędu, równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której, Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa i przejęte na mocy porozumień.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 2.

Zasady Kierowania Urzędem

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje referaty i jednostki organizacyjne realizujące te zadania, a w szczególności:

- 1) przedkłada projekty zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady;
- 2) wydaje polecenia służbowe;
- 3) przedkłada wnioski dotyczące zatrudnienia i zwalniania, wynagrodzenia, nagród, wyróżnień i kar kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych, które nadzoruje;
- 4) składa propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanych referatach i jednostkach;

5) wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych.

2. W razie nieobecności Burmistrza, Zastępca sprawuje funkcję Burmistrza.

§ 7. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;
- 3) nadzorowanie przygotowywania przez referaty Urzędu projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza;
- 4) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw obywateli;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.

§ 8. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta w przypadkach jeżeli mogą one spowodować zobowiązania finansowe;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Miasta, nadzorowanie i koordynowanie prac referatów i jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, harmonogramu wykonywania dochodów i wydatków;
- 4) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 5) opracowywanie projektów zmian w budżecie;
- 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych ze środków budżetu Miasta;
- 8) wykonywanie funkcji kierownika referatu Finansowo- Budżetowego.

§ 9. 1. W celu zapewnienia przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta mogą być powoływane zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Organizacyjny | - OR |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy | - FB |
| 3) Referat Infrastruktury | - IF |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej | - GK |
| 5) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki | - PR |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | - Zm |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli | - Kn |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. organizacji opieki nad dziećmi i oświaty | - Oś |
| 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - Pin |
| 11) Pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom | - PU |

- 12) Archiwum Zakładowe - AZ
13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - PO
14) Pełnomocnik do spraw Zarządzania Jakością - PSZJ

2. Organizację wewnętrzną referatów określa załącznik do regulaminu.

§ 11. 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. Zastępstwo kierownika referatu może zostać powierzone jednemu z pracowników.

§ 12. 1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują kierownicy referatów i przedstawiają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

3. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 4.

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta;
- 2) inicjowanie oraz zapewnianie realizacji zadań społeczno - gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 3) realizacja dochodów budżetowych;
- 4) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 5) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Miasta;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych miasta w zakresie ustalonym regulaminem;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz realizacja uchwał;
- 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;
- 14) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 15) prowadzenie rejestrów sprzedaży na podstawie faktur VAT;
- 16) realizacja postanowień ustawy o zamówieniach publicznych;
- 17) udostępnianie informacji publicznej;
- 18) aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Miasta oraz w BIP;
- 19) występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwienia spraw i rozwiązywania problemów.

Rozdział 5.

Szczegółowe zakresy działania referatów

§ 14. Do zadań referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady, sprawy pracownicze, kultury, sportu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień;
- 5) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy;
- 6) obsługa organizacyjno - techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych;
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz opinii i wniosków komisji;
- 8) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu, w tym organizacja i obsługa spotkań z mieszkańcami;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami zarządów osiedli oraz udzielanie pomocy organom osiedli w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów;
- 11) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w urzędzie;
- 15) utrzymanie czystości w budynku Urzędu;
- 16) organizacja zaopatrzenia materiałowo technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
- 17) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i elektronicznej;
- 18) zapewnienie ochrony mienia Urzędu oraz ubezpieczenie mienia komunalnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń i związków;
- 20) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu, zapewnienie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania sieci komputerowej i systemów informatycznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 22) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 23) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 24) planowanie i koordynacja szkoleń;
- 25) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 26) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 27) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 28) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
- 29) współdziałanie z państwowymi, samorządowymi społecznymi i prywatnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz fundacjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 30) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu;
- 31) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta działających w zakresie kultury fizycznej;
- 32) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych;
- 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 35) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi dotyczącymi budżetu partycypacyjnego;

36) sprawowanie opieki nad Młodzieżową Radą Miasta.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należą sprawy finansów i budżetu Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu miasta i zmian w budżecie;
- 2) nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek wykonujących budżet Miasta oraz środków specjalnych;
- 3) obsługa finansowo - księgową Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
- 5) ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Miasta oraz obsługa długu publicznego, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymywanych przez miasto;
- 7) opracowywanie propozycji polityki podatkowej miasta oraz stawek podatków i opłat lokalnych;
- 8) wymiar podatków i opłat lokalnych, ich pobór oraz egzekucja;
- 9) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie podatków stanowiących dochody Miasta;
- 11) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie posiadanych dokumentów;
- 13) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
- 14) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT a także innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczania których Miasto jest zobowiązane odrębnymi ustawami;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
- 18) kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 20) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji podatkowych,
- 21) wymiar i obsługa księgową systemu gospodarki odpadami;
- 22) windykacja i egzekucja należności niepodatkowych i wynikających z zawartych umów;
- 23) obsługa płac pracowników, wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 24) rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć z funduszy unijnych oraz innych funduszy pomocowych.

§ 16. Do Referatu Infrastruktury należy realizacja zadań z zakresu inwestycji miejskich, wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, infrastruktury telekomunikacyjnej, dróg, gminnego budownictwa mieszkaniowego, geodezji, ładu przestrzennego, gospodarki wodnej, zieleni gminnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału nieruchomości oraz zatwierdzanie projektów podziału;
- 3) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości;

- 4) udział w przygotowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian planów, a także studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem nad inwestycjami gminnymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 11) prowadzenie ewidencji sieci dróg miejskich oraz zarządzanie siecią;
- 12) planowanie i realizacja budów i modernizacji oraz utrzymania i ochrony dróg miejskich;
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 14) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg;
- 15) wydawanie warunków na budowę zjazdów;
- 16) współdziałanie z innymi zarządcami w zakresie utrzymania, modernizacji, remontów oraz budowy dróg i chodników na terenie Miasta;
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem placów i ulic;
- 18) opracowywanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 19) planowanie rozwoju oraz utrzymanie zieleni miejskiej;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i zapewnieniem odprowadzania ścieków w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 23) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji;
- 24) administrowanie budynkiem urzędu i zapewnienie jego właściwego stanu technicznego.

§ 17. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska i przyrody, utrzymania czystości i porządku, rolnictwa i gruntów rolnych, lokalnego transportu zbiorowego, cmentarzy, targowisk, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz innych zadań z zakresu gospodarki komunalnej, nie zastrzeżonej do właściwości pozostałych referatów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta i przedstawianie propozycji działań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 2) przygotowywanie projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i budynków komunalnych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej ze sprzedażą, dzierżawą gruntów, najmem lokali, zarządem i użytkowaniem wieczystym oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) sporządzanie oraz rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży;
- 6) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Miasta nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 7) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne;

- 8) regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych;
- 9) organizacja przetargów na dzierżawę lub zbycie nieruchomości gminnych;
- 10) naliczanie opłat adiacenckich i renty planistycznej;
- 11) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych;
- 12) prowadzenie spraw ogrodów działkowych;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt;
- 14) rejestracja psów ras uznanych za agresywne;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i produkcją rolną, w tym współpraca ze służbami doradztwa rolniczego i urzędu statystycznego;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 17) realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów komunalnych, w tym zarządzanie lokalami użytkowymi;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym uczestniczenie w procesie przydziałów i zamian mieszkań oraz pełnienie nadzoru nad administratorem;
- 19) realizacja zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego, w tym udostępnianie przystanków operatorom i przewoźnikom;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenu z zasobów komunalnych na cele budowlane, w tym dróg niezaliczonych do kategorii dróg gminnych;
- 21) zakładanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych;
- 22) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wznoszeniem, utrzymywaniem i konserwacją pomników i tablic pamiątkowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z targowiskami;
- 25) realizacja zadań związanych z funkcją Miasta jako właściciela innych podmiotów;
- 26) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska, przyrody oraz utrzymania porządku i czystości;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 28) wykonywanie zadań związanych z wypełnianiem funkcji organu ochrony środowiska w zakresie ustalonym przez ustawy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wycinaniem drzew i krzewów;
- 30) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 31) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenia dla środowiska oraz przygotowywanie informacji okresowych w tej sprawie;
- 32) przyjmowanie wykazów o zakresie korzystania ze środowiska;
- 33) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy;
- 34) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 35) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ochroną nad zabytkami w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony, zgromadzeń publicznych, imprez masowych, zarządzania kryzysowego a w szczególności:

- 1) czynności z zakresu bieżącej rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych;
- 2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa, zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim może zostać zawarte małżeństwo za granicą, zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu USC i poza urzędem stanu cywilnego;
- 7) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji oraz odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk, zameldowania, wymeldowania, uchylecia czynności zameldowania oraz dowodów osobistych;
- 9) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- 10) usuwanie niezgodności w bazie PESEL;
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 13) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 kodeksu cywilnego;
- 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, konwencje międzynarodowe z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 15) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 16) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
 - a) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - b) obsługa zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 17) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 18) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
- 19) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 20) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 22) prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 23) realizacja zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym w wyborach;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 26) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

- 27) sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego;
- 29) wydawanie decyzji o ustaleniu i wypłacie świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy;
- 30) prowadzenie spraw związanych z pracą Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 31) prowadzenie spraw OC Miasta, nadzorowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane Burmistrzowi;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu obronności;
- 33) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 34) organizowanie szkoleń obronnych w Mieście;
- 35) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Miasta;
- 36) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 37) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem;
- 38) prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów;
- 39) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 40) organizowanie akcji kurierskiej;
- 41) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 42) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 43) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią;
- 45) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP oraz współdziałanie z organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 46) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

§ 19. Do zadań Referatu Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki należy:

- 1) redakcja i administrowanie stroną internetową miasta (tzw. serwisu internetowego);
- 2) przygotowywanie projektów informacji prasowych, współpraca z mediami, podejmowanie innych działań z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) przygotowywanie we współpracy z jednostkami podległymi miasta materiałów i redakcja Siemiatyckiego Informatora Miejskiego;
- 4) realizacja zadań związanych z promocją miasta i tworzeniem pozytywnego wizerunku Miasta;
- 5) zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z akcji, imprez i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Miasto;
- 7) współpraca z innymi jednostkami poprzez podejmowanie działań mających na celu zapewnienie udziału Miasta w obcych wydarzeniach promocyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z współpracą z miastami partnerskimi – realizacja projektów wymiany, przyjmowanie i obsługa delegacji;
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 10) przygotowanie we współpracy z innymi referatami projektów o charakterze nieinwestycyjnym i ich monitoring;

- 11) udzielanie informacji o możliwych źródłach finansowania i istniejących formach wsparcia skierowanych do podmiotów gospodarczych;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obsługi działalności gospodarczej – obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 14) udzielanie informacji dotyczących wpisów w CEIDG (rejestracja, zmiana, zawieszenie, wznowienie, likwidacja działalności);
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie oraz dokonywanie zaszerogowania i prowadzenie ewidencji pól namiotowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń;
- 17) kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego osób taksówką;
- 19) współpraca z innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji dot. podmiotów gospodarczych na terenie Miasta;
- 20) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta;
- 21) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie aktywnej współpracy Miasta z lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu RODZINA 5+;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją Karty Dużej Rodziny;
- 25) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 26) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 27) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 28) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych;
- 29) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- 30) inicjowanie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnej;
- 31) zarządzanie treściami o charakterze niekomercyjnym, zamieszczonymi na telebimie miejskim;
- 32) współpraca i podejmowanie działań w zakresie wsparcia turystyki i ruchu turystycznego.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należą sprawy z zakresu kontroli, w tym kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej;
- 2) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań;
- 4) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;

- 6) kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników jednostek;
- 7) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta;
- 8) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w gminnych jednostkach organizacyjnych we współpracy z referatami merytorycznymi;
- 9) przeprowadzanie kontroli wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 10) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi;
- 11) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli wykonywanych przez jednostki zewnętrzne.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacji opieki nad dziećmi i oświaty należy prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie Miasta zadań oświatowych oraz związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcją organu prowadzącego szkoły;
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy dla uczniów oraz programów związanych z wyrównaniem szans edukacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;

§ 23. Archiwum zakładowe realizuje zadania wynikające z instrukcji archiwalnej oraz instrukcji kancelaryjnej ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

§ 24. Pełnomocnik do spraw profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i uzależnienia od narkotyków, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 3) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 5) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 6) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych art. 13¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 7) przygotowanie projektu, realizacja i rozliczanie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii;
- 8) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 25. 1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych pełni Zastępca Kierownika USC.

3. W czasie nieobecności Pełnomocnika jego zadania realizuje Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 26. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest wyodrębnioną komórką organizacyjną przy pomocy której Pełnomocnik ds. spraw ochrony informacji niejawnych wykonuje swoje zadania.

2. Do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych powoływane są osoby już zatrudnione w Urzędzie Miasta.

§ 27. Pełnomocnik do spraw Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, do jego obowiązków należy:

- 1) doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 2) koordynowanie wszystkich działań związanych z udokumentowaniem i wdrażaniem systemu;
- 3) zapewnienie kompletności i zgodności dokumentacji systemu zarządzania jakością z wymogami normy;
- 4) organizowanie odpowiednich szkoleń pracownikom w celu zapoznania się z wymogami systemu zarządzania jakością;
- 5) zapewnienie upowszechniania w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klientów;
- 6) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością i potrzeb związanych z doskonaleniem.

Rozdział 6.

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 28. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy merytoryczni we współpracy z kierownikami referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać obowiązujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnień ustawowych, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) redakcja aktu powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 29. 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem;
- 2) z Sekretarzem;
- 3) z jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym radcy prawnemu.

3. W przypadku projektów uchwał Rady, po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Burmistrzowi wraz z projektem uzasadnienia prawnego i faktycznego.

4. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno zawierać także informację na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 30. 1. Zatwierdzone przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, kierownik referatu, odpowiedzialny za ich przygotowanie, w przypadkach przewidzianych prawem, przekazuje do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do Rady w terminie i ilości określonej przez Sekretarza Miasta.

2. Burmistrz wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 31. 1. Burmistrz, w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 2) związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 3) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Do opracowywania zarządzeń Burmistrza mają zastosowanie odpowiednie zasady dotyczące opracowywania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

3. Po podpisaniu zarządzenia oraz jego rejestracji, osoba przygotowująca projekt jest zobowiązana przekazać zarządzenie w wersji elektronicznej oraz papierowej do publikacji w BIP.

Rozdział 7.

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

§ 32. 1. Kierownicy referatów wnioskują do Burmistrza o upoważnienie na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, pracowników referatu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być cofnięte przez Burmistrza poprzez doręczenie imiennego, pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

§ 33. 1. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 34. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach 10⁰⁰ - 14⁰⁰.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰-14⁰⁰.

3. Jeżeli dzień przyjęć interesantów jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 35. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Sekretarza.

§ 36. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg w Urzędzie koordynuje Sekretarz. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg;
- 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg badanych przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 8. Zasady podpisywania pism

§ 37. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) pisma w sprawach należących do Burmistrza na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK i prokuratur;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
- 7) korespondencja kierowana do instytucji szczebla centralnego.

§ 38. 1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z wykonywaniem przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism, zgodnie z podziałem czynności, z zastrzeżeniem § 37 pkt 6.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał Rady,
- 2) pisma w sprawie technicznych i organizacyjnych warunków działania Urzędu.

§ 39. 1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu dla innych osób;
- 3) aprobuje wstępnie wnioski pracowników referatu w sprawie urlopów.

2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatrują datą.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 40. Traci moc Zarządzenie Nr 311/13 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze (z późniejszymi zmianami).

§ 41. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Burmistrz
Piotr Siniakowicz

Organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze

1) Referat Organizacyjny:

- a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- b) stanowisko ds. administracyjnych,
- c) stanowisko ds. obsługi Rady,
- d) stanowisko ds. informatyki,
- e) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych,
- f) stanowisko ds. kancelarii,
- g) stanowisko ds. obsługi:
 - goniec,
 - sprzątaczką (2 etaty).

2) Referat Finansowo – Budżetowy:

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (3 etaty),
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków (2 etaty),
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej (2 etaty),
- e) stanowisko ds. rozliczeń,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy,
- g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat.

3) Referat Infrastruktury:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- c) stanowisko ds. drogownictwa,
- d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
- e) stanowisko ds. podziału nieruchomości,
- f) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- g) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna,
- h) stanowisko ds. obsługi:
 - konserwator
 - robotnik gospodarczy (7 etatów).

4) Referat Gospodarki Komunalnej:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody,
- c) stanowisko ds. rolnictwa i dzierżaw,

- d) stanowisko ds. gospodarowania odpadami,
 - e) stanowisko ds. mienia komunalnego,
 - f) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna.
- 5) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. przedsiębiorczości,
 - c) stanowisko ds. komunikacji społecznej i organizacji pozarządowych;
 - d) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego:
- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - d) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty),
 - e) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej (½ etatu),
 - f) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna (2 etaty)
- 7) Archiwum Zakładowe:
- a) samodzielne stanowisko ds. archiwum.
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) kierownik kancelarii niejawnej,
 - d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Burmistrz
Piotr Siniakowicz