

ZARZĄDZENIE NR 14/2016

BURMISTRZA TYKOCINA

z dnia 1 marca 2016r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tykocinie

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tykocinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 73/2014 Burmistrza Tykocina z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tykocinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z


mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TYKOCINIE

Część I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego.

§ 2

Urząd Miejski zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

- 1) Własne gminy wynikające z ustaw oraz statutu gminy i niniejszego regulaminu.
- 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej.
- 3) Powierzone zgodnie z zawartymi porozumieniami.
- 4) Inne – wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Tykocin.

Część II Zasady kierowania urzędem

§ 4

- 1) Kierownikiem urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2) Do obowiązków Burmistrza w szczególności należy:
 - a) Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
 - b) Nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawienie sprawozdań z jego wykonania;
 - c) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
 - d) Udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania decyzji administracyjnej w jego imieniu;
 - e) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - f) Nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianych na podstawie powołania, naboru i umowy o pracę;
 - g) Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności urzędu;

h) Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.

§ 5

Skarbnik gminy wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania w zakresie:

1. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz innych przepisów dotyczących gospodarki finansowej gminy.
3. Przekazywanie danych w zakresie budżetu gminy jednostkom organizacyjnym.
4. Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń Ministra Finansów.
5. Analiza przedkładanych sprawozdań przez kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
6. Nadzór nad realizacją budżetu gminy i bieżąca kontrola jego wykonania.
7. Opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu finansów Gminy.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy.
10. Kierowanie pracą Referatu Finansowo – Księgowego.

§6

Sekretarz gminy wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania w zakresie:

- 1) Dbanie o sprawne i zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie Urzędu,
- 2) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 3) Nadzorowanie pracy jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych,
- 5) Koordynowanie zadań związanych z oceną pracowników,
- 6) Koordynowanie i udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 7) Organizowanie i uczestniczenie w kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 8) Nadzór nad systemem szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
- 9) Organizowanie otwartych naborów na wolne stanowiska pracy,
- 10) Dbałość o zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 11) Nadzór i kontrola postępowań w zakresie skarg i wniosków,
- 12) Współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządowymi.
- 13) Nadzorowanie działań w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 14) Koordynowanie udostępniania informacji publicznej zainteresowanym oraz opracowywanie materiałów podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) Kierowanie pracą Referatu Organizacyjno- Inwestycyjnego

Część III Struktura organizacyjna urzędu

§7

W skład urzędu wchodzi n/w referaty oraz samodzielne stanowisko:

- 1) Referat Organizacyjno-Inwestycyjny.
- 2) Referat Finansowo-Księgowy.
- 3) Referat Spraw Obywatelskich
- 4) Główny specjalista

§ 8

- 1) Referatem Organizacyjno-Inwestycyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
- 2) Referatem Finansowo-Księgowym kieruje Skarbnik Gminy.
- 3) Referatem Spraw Obywatelskich kieruje kierownik, który jest równocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Główny specjalista podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 9

- 1) Na wniosek kierownika referatu Burmistrz dokonuje podziału czynności pomiędzy pracownikami, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.
- 2) Kierownika referatu w czasie jego długotrwałej nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez burmistrza.
- 3) Burmistrz może upoważnić kierowników referatów, a na ich wniosek pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Część IV Zakres działania referatów

§ 10

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych należy:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady.
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
- 3) Wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 4) Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organami administracji rządowej.
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
- 6) Realizowanie zadań, w zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej, obronnych i zarządzenia kryzysowego.

§ 11

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Inwestycyjnego należy:

I) W zakresie spraw organizacyjno-prawnych:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 3) Właściwa organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta i gminy oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady.
- 5) Obsługa Rady, jej komisji, radnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (samorządów wsi).
- 7) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów.

- 8) Prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Centrum Kultury Sportu i Turystyki Ziemi Tykocińskiej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tykocinie, Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tykocinie, Gminnej Biblioteki Publicznej i dyrektorów Zespołów Szkół.
 - 9) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
 - 10) Organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doszkąlanie pracowników.
 - 11) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - 12) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli.
 - 14) Organizacja dowożenia uczniów do szkół.
 - 15) Prowadzenie sekretariatu.
 - 16) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
 - 17) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 18) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 19) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
 - 20) Promocja gminy i sprawy związane z turystyką.
 - 21) Nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną.
 - 22) Prowadzenie spraw dotyczących stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.
 - 23) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
 - 24) Obsługa systemu informatycznego Urzędu Miejskiego
- II. W zakresie zagospodarowania terenu
- 1) Ustalanie warunków podziału nieruchomości
- III. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) Wyrażenie zgody na przebudowę i zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie.
 - 2) Wnioskowanie tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy gminy.
 - 3) Uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie infrastruktury gminnej.
- IV. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) Obsługa mieszkańców oraz przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów w postępowaniu administracyjnym.
 - 2) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów:
 - ochrony środowiska i ochrony przyrody
 - gospodarki odpadami
 - przestrzegania utrzymania porządku i czystości w Gminie
 - gospodarki wodnej
 - 3) Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych
 - 4) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy ze środków unijnych.
- V. W zakresie gospodarowania mieniem
- 1) Prowadzenie czynności związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem nieruchomości.
 - 2) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości.
 - 3) Nadzór nad mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
 - 4) Przygotowywanie dokumentów do zbycia i nabycia nieruchomości.
 - 5) Załatwianie spraw związanych z umieszczaniem reklam na terenach stanowiących własność gminy.
- VI. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę:
- 1) Przygotowanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy, dotacji, kredytów itp.

- 2) Organizowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z projektem, pozwoleniem na budowę, sztuką budowlaną oraz innymi obowiązującymi przepisami i zasadami, a także jakości wykonywanych robót.
- 3) Organizowanie odbioru końcowego
- 4) Bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg, zażaleń dotyczących inwestycji.

VII. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) Opracowywanie planów oraz projektu budżetu w zakresie inwestycji utrzymania dróg.
- 2) Prowadzenie ewidencji dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
- 3) Prowadzenie nadzoru nad poszczególnymi robotami drogowymi wykonywanymi przez gminę.

VIII. W zakresie ochrony środowiska i energetyki:

- 1) Sporządzanie planu wycinki drzew na terenie miasta i gminy Tykocin.
- 2) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
- 3) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu ROI.

§ 12

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy:

1. Realizacja zadań wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego, CKSiTŻT w Tykocinie i Biblioteki Publicznej w Tykocinie;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu Miejskiego.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w/w jednostek zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.
5. Sporządzanie list płac pracownikom jednostek obsługiwanych przez urząd, ustalanie pracownikom należnych z ZUS świadczeń, dokonywanie rozliczeń z urzędami - w zakresie ubezpieczeń z ZUS i w zakresie podatków z Urzędem Skarbowym.
6. Przygotowanie wypłat osobom fizycznym wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz innych wypłat, dokonywanie rozliczeń z ZUS i z urzędem skarbowym.
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
8. Przygotowywanie list wypłat sołtysom za udział w sesjach Rady Miejskiej oraz rozliczanie delegacji sołtysów.
9. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie przygotowanych do opłaty dokumentów.
10. Obsługa kasowa Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych.
11. Wystawianie faktur w zakresie gospodarki mieniem oraz innych należności na podstawie otrzymanych dokumentów z referatów merytorycznych.
12. Prowadzenie urządzeń księgowych związanych z rozliczaniem czynszów dzierżawnych, opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy.
13. Windykacja niepodatkowych należności gminy.
14. Wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum.
15. Prowadzenie ewidencji do podatku VAT.

16. Rozliczanie i przekazywanie na rachunek budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
18. Wycena spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.
19. Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych.
20. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie określania stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w podatkach.
21. Prowadzenie urzędów wymiarowych podatków od osób fizycznych, od osób prawnych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej :
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych.
22. Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielonych ulg podatkowych i umorzeń.
23. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.
24. Prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu gminy.
25. Dokonywanie kontroli prawidłowości, poprawności i terminowości pobierania przez sołtysów podatków oraz wpłat pobranych podatków na rachunek budżetu.
26. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności podatkowych.
27. Wydawanie zaświadczeń mieszkańcom o stanie majątkowym.
28. Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań przez referat.
29. Ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz gospodarka drukami i formularzami.
30. Obsługa wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego według obowiązujących przepisów.
32. Sporządzanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
33. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Przy znakowaniu referat używa symbolu „RFK”.

§ 13

Do zakresu działań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- I. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) Sporządzanie aktów urodzenia.
 - 2) Przyjęcie zgłoszenia urodzenia dziecka
 - 3) Przyjęcie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - 4) Przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa.
 - 5) Sporządzenie aktu małżeństwa zawartego przed duchownym
 - 6) Udzielanie ślubów przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
 - 7) Wydanie decyzji zezwalającej na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
 - 8) Przyjęcie oświadczenia o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa

- 9) Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego
- 10) Ustalenie i odtworzenie aktu stanu cywilnego
- 11) Uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego
- 12) Wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
- 13) Wydanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego
- 14) Wydanie zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego
- 15) Organizowanie uroczystości jubileuszowych
- 16) Rejestracja zgonu

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „USC”.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zameldowań i wymeldowań.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeru PESEL.
- 3) Udzielanie informacji adresowych.
- 4) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 5) Sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli.
- 6) Sporządzanie list spisów kwalifikacji wojskowej.
- 7) Sporządzanie spisu wyborców.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

4. W zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i obronnych:

- 1) Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
- 3) Przygotowanie kwalifikacji wojskowej i udział w pracach komisji kwalifikacji wojskowej.
- 4) Przygotowanie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 5) Planowanie i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.

Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „RSO”.

5. W zakresie spraw innych:

- 1) Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 2) Współpraca z Zarządem Powiatowym i Gminnym OSP, Komendą Miejską PSP w Białymstoku.
- 3) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem operacyjno technicznym jednostek OSP (organizacja ćwiczeń, szkoleń, zawodów, manewrów)
- 4) Współdziałanie z instytucjami na terenie gminy w zakresie organizowania imprez lokalnych przy udziale OSP.
- 5) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz ich kontrola.

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu RSO.OSP

§14

Do zakresu działania Głównego specjalisty należy:

I. W zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Tykocinie:

- 1) Przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy, dotacji i kredytów itp.
- 2) Sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z projektem, pozwoleniem na budowę, sztuką budowlaną oraz innymi obowiązującymi przepisami i zasadami, a także jakości wykonywanych robót.
- 3) Przeprowadzanie odbioru końcowego.
- 4) Bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg, zażaleń dotyczących inwestycji.

II. W zakresie grobów i cmentarzy wojennych:

- 1) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie remontów i utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz sprawozdawczość w tym zakresie
- 2) Organizowanie sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi

III. W zakresie obiektów znajdujących się pod ochroną konserwatorską:

- 1) Opracowywanie projektów inwestycji, robót budowlanych i remontów.
- 2) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego.
- 3) Rozliczanie inwestycji w tym zakresie.

IV. W zakresie ulg inwestycyjnych:

- 1) Przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi w podatku rolnym z tytułu wydatków inwestycyjnych w gospodarstwach rolnych.
- 2) Zatwierdzenie wykonanych inwestycji – sporządzenie protokołu odbioru.

V. W zakresie zagospodarowania terenu

- 1) Uzgadnianie wniosków o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu i opracowywanie decyzji.
- 2) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Opracowywanie opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.

VI. W zakresie planowania przestrzennego oraz realizacji przyjętych planów:

- 1) Zlecanie sporządzania projektów założeń do studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
- 2) Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego ich wglądu i popularyzacji ich treści
- 3) Przygotowanie do zatwierdzenia planów oraz rozwiązań urbanistycznych i architektonicznych w odniesieniu do budynków i budowli w indywidualnej zabudowie mieszkaniowej oraz budynków gospodarczych i inwentarskich.
- 4) Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania studium i planu miejscowego.

VII. W zakresie ochrony dóbr kultury i muzeów:

- 1) Przygotowywanie wniosków do zatwierdzenia pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczenia w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych.
- 2) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomej
- 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony zabytków, prac archeologicznych, gminnej ewidencji zabytków.

VIII. Prowadzenie bieżących spraw budowlanych budynków Ośrodków Zdrowia.

Przy znakowaniu spraw używa się znaku: GS

Część V **Kontrola wewnętrzna**

§ 15

I. Do prowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej na podstawie planu zatwierdzonego przez Radę lub zlecenia radnych w sprawach dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Pozostałe komisje Rady Miejskiej w sprawach dotyczących ich kompetencji;
- 3) Burmistrz, Skarbnik gminy oraz Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu.
- 4) Burmistrz w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie działania tych jednostek;
- 5) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych oraz jednostek organizacyjnych gminy.

II. Po przeprowadzeniu kontroli należy sporządzić protokół.

III. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości należy powiadomić o wynikach kontroli Burmistrza.

IV. O terminie kontroli należy powiadomić osobę lub jednostkę kontrolowaną.

Część VI **Opracowanie projektów aktów prawnych**

§ 16

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są:

- 1) Zarządzenia Burmistrza;
- 2) Uchwały Rady Miejskiej.

Projekty aktów prawnych są opracowywane przez poszczególne referaty akceptowane i parafowane przez radcę prawnego.

§ 17

I. Projekty uchwał powinny być uzgodnione z:

- 1) Właściwą komisją Rady;
- 2) Jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonanie zadań wynikających z aktu prawnego;

II. Projekty uchwał zatwierdza Burmistrz.

III. Uchwała Rady lub zarządzenie Burmistrza kierowane jest do właściwego referatu, pracownika lub jednostki organizacyjnej gminy celem realizacji.

IV. Za merytoryczną i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy – odpowiednio do zakresu ich działań.

Część VII **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 18

Burmistrz podpisuje:

- 1) Zarządzenia;
- 2) Dokumenty kierowane na posiedzenia Rady Miejskiej;
- 3) Pisma do Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 4) Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz sejmiku województwa podlaskiego;
- 5) Odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty;
- 6) Pisma do posłów, senatorów i radnych.

§ 19

Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 18 podpisują kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

Część VIII**Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania interpelacji, skarg i wniosków****§ 20**

- 1) Interesanci są przyjmowani codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 2) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8⁰⁰ – 12⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach 8⁰⁰ – 12⁰⁰ i 15³⁰ – 16³⁰.
- 3) Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno- Inwestycyjny.

§ 21

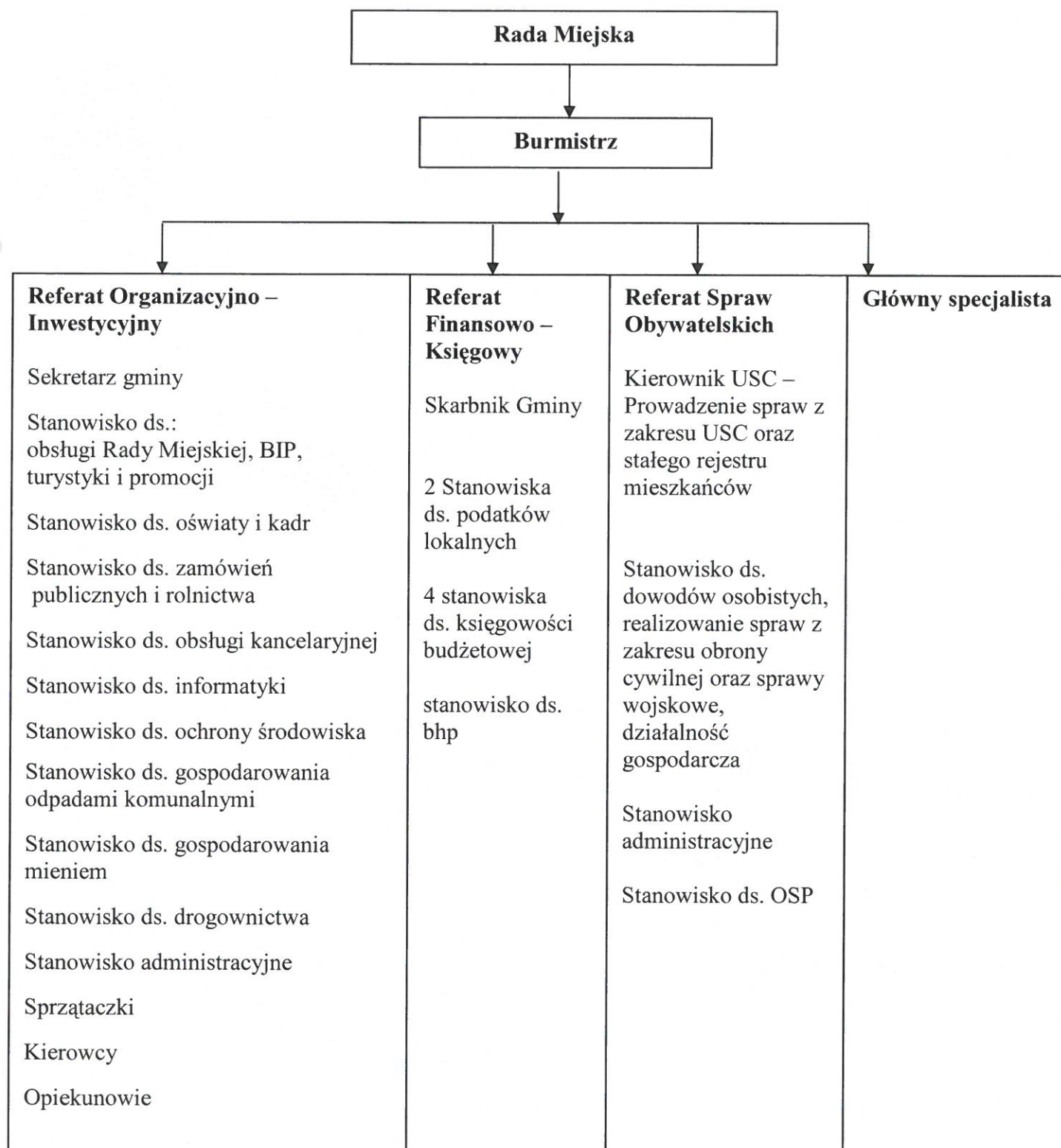
Załącznik Nr 2 przedstawia schemat organizacyjny Urzędu.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr
14/2016 Burmistrza Tykocina w
sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Tykocinie

ORGANIZACJA URZĘDU



B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

