

# **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 wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę;
  - g) Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności urzędu;
  - h) Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.

## **§ 5**

Zastępca burmistrza wykonuje zadania burmistrza w czasie jego nieobecności oraz n/w zadania w zakresie:

- 1) Rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
- 2) Opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów prawnych.
- 4) Zapewnienie sprawnej obsługi i terminowego załatwiania spraw.
- 5) Sprawowanie kontroli dyscypliny pracy.
- 6) Kieruje referatem organizacyjnym.

## **§ 6**

Skarbnik gminy wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania w zakresie:

- 1) Przygotowuje szczegółowy projekt budżetu oraz sprawozdanie z jego realizacji;
- 2) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy;
- 3) Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje burmistrza o jego realizacji;
- 4) Sprawuje kontrolę nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
- 5) Kieruje Referatem Finansowo-Księgowym.

## **Część III. Struktura organizacyjna urzędu**

## **§ 7**

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

- 1) Referat Organizacyjny.
- 2) Referat Finansowo-Księgowy.
- 3) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego.
- 4) Referat Planowania Inwestycji i Funduszy Strukturalnych.
- 5) Stanowisko ds. drogownictwa.

## **§ 8**

- 1) Referatem Organizacyjnym kieruje zastępca burmistrza.
- 2) Referatem Finansowo-Księgowym kieruje Skarbnik Gminy.
- 3) Referatem Spraw Obywatelskich kieruje kierownik, który jest równocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Referatem Planowania Inwestycji i Funduszy Strukturalnych kieruje Architekt Gminy.

## **§ 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 urzędu 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 organizacyjnego należy:

- 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 oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum.
- 5) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady.
- 6) Obsługa Rady, jej komisji, radnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (samorządów wsi).
- 8) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów.
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych CKS i TZT, MGOPS, dyrektorów szkół, kierowców OSP.
- 10) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
- 11) Organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doszkalać pracowników.
- 12) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 13) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
- 14) Prowadzenie spraw ZFŚS.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli.
- 16) Prowadzenie sekretariatu.
- 17) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
- 18) Prowadzenie i kompletowanie zbioru aktów prawnych
- 19) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 20) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 21) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 22) Promocja gminy i sprawy związane z turystyką.
- 23) Nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną.
- 24) Prowadzenie spraw dotyczących stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.
- 25) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Przy znakowaniu referat używa symbolu „RO”.

## § 12

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i wynikających z zawartych porozumień,
- 2) Opracowywanie projektu informacji o stanie mienia komunalnego na podstawie materiałów planistycznych otrzymanych z referatów Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie, zarządzeń w sprawie harmonogramu oraz innych dotyczących gospodarki finansowej gminy.
- 4) Opracowanie projektów planów finansowych gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 5) Sporządzanie sprawozdania opisowego ze stopnia realizacji budżetu w zakresie realizacji gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 6) Kontrola wstępna, bieżąca i następna dokumentacji finansowo - gospodarczej,
- 7) Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej budżetu gminy, Urzędu Miejskiego, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Centrum Kultury, Sportu i Turystyki Ziemi Tykocińskiej oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w/w jednostek zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.
- 9) Sporządzanie list płac dla pracowników wszystkich 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.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów.
- 11) Zaopatrzenie w znaki skarbowe i ich sprzedaż, ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz gospodarka drukami i formularzami,
- 12) Egzekucja nie podatkowych należności urzędu miejskiego i jednostek podległych.
- 13) Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych.
- 14) Dokonywanie kontroli prawidłowości, poprawności i terminowości pobierania przez sołtysów opłat i odprowadzonej gotówki.
- 15) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom.
- 16) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności podatkowych,
- 17) Przygotowywanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień w zobowiązaniach podatkowych i opłatach w granicach posiadanych uprawnień.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 19) Prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego.

Przy znakowaniu referat używa symbolu „RFK”.

## § 13

Do zakresu działań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

**I. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) Rejestracja urodzeń małżeństw i zgonów.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego .
- 3) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństw.
- 4) Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- 5) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 6) Wydawanie decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
  - odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
  - wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
- 7) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 8) Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

Przy znakowaniu referat używa symbolu „USC”.

**II. Z zakresu ewidencji ludności dowodów osobistych:**

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

**III. Z zakresu działalności gospodarczej:**

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

**IV. Z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i obronnych:**

- 1) Przygotowanie poboru i udział w pracach komisji poborowej.
- 2) Przygotowanie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 3) Planowanie i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.
- 4) Prowadzenie kancelarii tajnej.

Przy znakowaniu referat używa symbolu „RSO”.

**V. Z zakresu spraw innych:**

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 2) Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 3) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz ich kontrola.

## § 14

Do zakresu zadań Referatu Planowania Inwestycji i Funduszy Strukturalnych Gminy należy:

**I. W zakresie planowania przestrzennego oraz realizacji przyjętych planów:**

- 1) Sporządzanie 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.

**II. 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) Ustalanie warunków podziału nieruchomości zabudowanych.
- 4) Opracowywanie opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.

**III. 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.

**IV. 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 oraz
- 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony zabytków, prac archeologicznych.

**V. W zakresie gospodarki nieruchomościami, ochrony i kształtowania środowiska.**

- 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.

**VI. W zakresie grobów i cmentarzy wojennych:**

- 1) Organizowanie sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

**VII. W zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę:**

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

**VIII. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) Obsługa mieszkańców, korespondencji oraz przygotowywana 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.

**IX. 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.

Przy znakowaniu referat używa symbolu „PIF”.

## § 15

Do zadań stanowiska ds. drogownictwa należy:

**I. 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.

**II. 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 referat używa symbolu „DR”.

## Część V. Kontrola wewnętrzna

## § 16

Do prowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy na podstawie planu zatwierdzonego przez Radę Miejską lub zlecenia radnych w sprawach dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Pozostałe komisje Rady Miejskiej w sprawach dotyczących ich kompetencji;
- 3) Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy w sprawach funkcjonowania urzędu;

Burmistrz w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przedmiocie działania tych jednostek;

- 1) Kierownicy referatów stosunku do swoich podwładnych oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Po przeprowadzeniu kontroli należy sporządzić protokół.
- 3) W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości należy powiadomić o wynikach kontroli Burmistrza.
- 4) terminie kontroli należy powiadomić osobę lub jednostkę kontrolowaną.

## **Część VI. Opracowanie projektów aktów prawnych**

### **§ 17**

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są:

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

Projekty aktów prawnych są opracowane przez poszczególne referaty akceptowane i paraflowane przez radcę prawnego.

### **§ 18**

Projekty uchwał powinny być uzgodnione z:

- 1) Właściwą komisją Rady;
- 2) Jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonanie zadań wynikających z aktu prawnego;
- 3) Projekt uchwały zatwierdza Burmistrz.
- 4) Termin w/w uzgodnień nie powinien przekroczyć 14 dni.
- 5) Uchwała Rady lub zarządzenie Burmistrza kierowane jest do właściwego referatu, pracownika lub jednostki organizacyjnej gminy celem realizacji.
- 6) 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**

### **§ 19**

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 sejmiku samorządowego;
- 5) Odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty;
- 6) Pisma do posłów, senatorów i radnych gminy.



## **§ 20**

W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w § 19 podpisuje zastępca Burmistrza.

## **§ 21**

Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 19 podpisują kierownicy wydziałów pracownicy urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

## **Część VIII.**

### **Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania interpelacji, skarg i wniosków**

## **§ 22**

- 1) Interesanci są przyjmowani codziennie w godzinach pracy urzędu.
- 2) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> i w czwartki w godzinach 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> i od godz. 15<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.
- 3) Rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny.

## **§ 23**

Załącznik Nr 1 przedstawia schemat organizacyjny Urzędu.

Organizacyjnego

Załącznik nr 1  
do Regulaminu

Urzędu Miejskiego w Tykocinie

**ORGANIZACJA URZĘDU**