

Or.120.2.2015

**ZARZĄDZENIE NR 2/15**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 6 marca 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Czarnej Białostockiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz.594, poz. 645, poz. 1318, z 2014r. poz. 379, poz.1072) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 21/12 z dnia 31 lipca 2012 r., Burmistrza Czarnej Białostockiej w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej oraz następujące zarządzenia Burmistrza Czarnej Białostockiej w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego: Nr: 34/12 z dnia 20 listopada 2012, Nr 10/13 z dnia 9 marca 2013 r., Nr 15/13 z dnia 20 czerwca 2013, Nr 18/13 z dnia 1 lipca 2013 r. Nr 24/14 z dnia 16 czerwca 2014 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 23 marca 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO  
W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego;
- 2) zasady kierowania Urzędem Miejskim;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy;
- 4) zadania Zastępcy Burmistrza, Skarbnika gminy, Sekretarza gminy, Kierowników, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników Referatów;
- 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę Czarna Białostocka;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Czarnej Białostockiej;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika gminy Czarna Białostocka;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza gminy Czarna Białostocka;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej;
- 8) Kierowniku jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę;
- 9) Kierowniku referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

- 10) Straży Miejskiej - należy przez to rozumieć referat Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej
- 11) Pełnomocniku ds. Informacji Niejawnych - należy przez to rozumieć kierownika Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa oraz Informacji Niejawnej – Pionu Ochrony;
- 12) Komendancie Straży Miejskiej - należy przez to rozumieć kierownika referatu Straży Miejskiej.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną samorządu gminnego, w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.
2. Straż Miejska jest umiejscowiona w strukturze Urzędu w Referacie Straży Miejskiej. Terenem działania Straży Miejskiej jest gmina Czarna Białostocka.

### § 4.

1. Obowiązki i prawa Burmistrza jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o Pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Zasady i kryteria oceny wyników pracy pracowników zawiera odrębny regulamin w tej sprawie.

## **ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### § 5.

1. W Urzędzie tworzy się:

- 1) Referaty:

- a) Organizacyjny;
- b) Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- c) Finansowy;
- d) Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska;
- e) Straży Miejskiej;
- f) Informatyzacji, Bezpieczeństwa oraz Informacji Niejawnych – Pion Ochrony;

- 2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Asystenta;
- b) Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej;
- c) Pracownika ds. Administracyjno – Gospodarczych;

- d) Kierowców-mechaników Ochotniczej Straży Pożarnej;
- e) Ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) Radcy prawnego.

2. Stanowiska wymienione w ust.1, pkt 2 lit. a) – c) oraz e) - f) podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, natomiast stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. e) podlegają bezpośrednio Gminnemu Komendantowi Ochrony Przeciwpożarowej.

3. W Urzędzie tworzy się Gminne Centrum Reagowania, jako organ pomocniczy Burmistrza, zapewniający wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, powoływany i odwoływany przez Burmistrza, który określa jego skład, organizację oraz tryb pracy odrębnym zarządzeniem.

4. Burmistrz powołuje Pełnomocnika ds. wyborów i referendów. Zadania Pełnomocnika ds. wyborów i referendów Burmistrz może powierzyć pracownikowi Urzędu w ramach uzupełnienia zajmowanego przez niego innego stanowiska.

5. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ 3 ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 6.**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika.

4. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności.

5. Sekretarz kieruje bieżącą pracą Urzędu oraz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.

#### **§ 7.**

1. W celu wykonywania zadań, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu, Burmistrz przydziela je do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarzowi;
- 3) Skarbnikowi;
- 4) Kierownikom referatów;
- 5) Samodzielnym stanowiskom pracy.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą przed Burmistrzem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

3. Projekty zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Sekretarz i nadzoruje przestrzeganie ich postanowień.

§ 8.

Burmistrz dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień i umów.

§ 9.

Burmistrz zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

§10.

1. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej pracownicy zgłaszają bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.
2. Wnioski dotyczące możliwości usprawniania pracy Urzędu pracownicy zgłaszają Sekretarzowi.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

§ 11.

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, określonych przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, jej Komisji oraz Burmistrza;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z uwzględnieniem postanowień zawartych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Czarnej Białostockiej w sprawie określania zasad opracowania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz ich obiegu w Urzędzie Miejskim;
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania Radnych;
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
- 9) realizowanie dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 10) współpraca z organami jednostek organizacyjnych Gminy;

- 11) przygotowywanie zakresu merytorycznego, dokumentacji i uzgadnianie podejmowanych działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych z osobą odpowiedzialną za koordynację tych spraw; udział w prowadzonym postępowaniu wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji wymaganych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 17) monitorowanie możliwości pozyskania środków i realizacja projektów finansowanych (współfinansowanych) przez fundusze zewnętrzne;
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA OSÓB WSPOMAGAJĄCYCH KIEROWANIE URZĘDEM**

#### **§ 12.**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki Burmistrza podczas jego nieobecności.
2. Ponadto do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) nadzór nad projektami finansowanymi z programów pomocowych;
  - 2) współpraca z organizacjami zewnętrznymi;
  - 3) nadzór nad Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej;
  - 4) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu.
- 2) 3. Zastępca Burmistrza przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „ZB”.

#### **§ 13.**

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne gwarantujące sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
  - 2) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu;
  - 4) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej;
  - 5) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
  - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 7) kontrola terminowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów prawa w prowadzonych postępowaniach;

- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu;
- 9) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 10) koordynowanie i nadzór nad sprawami oświatowymi i zadaniami związanymi z prowadzeniem przez Gminę placówek oświatowych, tj. przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów, jak również z koordynowaniem projektów związanych z oświatą;
- 11) realizowanie rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- 12) obsługa techniczna oraz nadzór nad dokumentacją Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Komunalnego w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o.;
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

#### § 14.

1. Skarbnik zapewnienia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie Referatem Finansowym;
- 2) nadzór nad wykonywaniem budżetu i prawidłowością operacji finansowych;
- 3) nadzór nad obsługą finansowo-księgową budżetu Gminy;
- 4) nadzór nad prawidłowością poboru podatków i innych należności;
- 5) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej oraz budżetowej Gminy;
- 7) sporządzanie planów kontroli finansowej jednostek organizacyjnych oraz podatników Gminy Czarna Białostocka;
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz kontroli podatkowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

#### ROZDZIAŁ 6

### SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

#### § 15.

1. W Referacie Organizacyjnym funkcję kierownika referatu pełni Sekretarz Gminy.

2. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. kancelaryjnych i oświatowych;
- 2) stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej;
- 3) stanowisko ds. sportu i profilaktyki zdrowotnej;
- 4) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży;
- 6) stanowisko gońca;

7) stanowisko sprzątacza.

3.Referat Organizacyjny przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „Or”.

#### § 16.

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i oświatowych w szczególności należy:

- 1) zadania związane z prowadzeniem przez Gminę placówek oświatowych tj. przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów (realizacja obowiązku szkolnego i nauki, dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę w celu przygotowania zawodowego, dowożenie uczniów);
- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty;
- 3) prowadzenie bazy systemu informacji oświatowej;
- 4) realizowanie rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- 5) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych w Urzędzie;
- 7) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji przygotowywanych przez Urząd,

#### § 17.

Do zadań stanowiska ds. kadr i działalności gospodarczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną i gastronomiczną napojów alkoholowych w placówkach na terenie Gminy Czarna Białostocka;
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób taksówką osobową oraz wykonywanie krajowego przewozu osób – przewozy regularne i nieregularne na obszarze miasta Czarna Białostocka.

#### § 18.

Do zadań stanowiska ds. sportu i profilaktyki zdrowotnej w szczególności należy:

- 1) organizowanie zajęć treningowych w sekcji piłkarskiej oraz prowadzenie dokumentacji tych zajęć;
- 2) organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych w hali głównej i w innych miejscach należących do gminy;
- 3) współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych;
- 4) współpraca z innymi uczestnikami organizowanych imprez sportowo -kulturalnych oraz pomoc przy ich organizowaniu;
- 5) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem hali sportowej oraz stadionu miejskiego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rekreacji i wypoczynku w Gminie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną w Gminie.

#### § 19.



Do zadań stanowiska ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu kreowania wizerunku Gminy, w tym redagowanie i przekazywanie informacji dotyczących Gminy – współpraca z mediami;
- 2) realizacja promocji gminy, przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 3) gromadzenie materiałów prasowych, dokumentacji fotograficznej i filmowej gminy;
- 4) monitoring możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych;
- 5) pozyskiwanie funduszy z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) współpraca oraz obsługa techniczna Gminnej Rady Pożytku Publicznego;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) sprawy związane z turystyką, m.in. prowadzenie baz danych, agroturystyka;
- 9) pomoc w poruszaniu się po rynku pracy osobom poszukującym pracy;
- 10) redagowanie i kolportaż miesięcznika „Rozmaitości”;
- 11) sprawowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w czasie dowożenia ich do szkół i przedszkoli;
- 12) organizacja szkoleń;
- 13) współpraca z Domem Kultury w Czarnej Białostockiej przy organizacji imprez miejskich, prowadzenie i udostępnianie kalendarza imprez.

#### § 20.

Do zadań stanowiska opiekuna dzieci i młodzieży należy zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieci dowożonych do Zespołu Szkół w Czarnej Wsi Kościelnej oraz rozwożonych po zakończonych zajęciach szkolnych

#### § 21.

Do zadań stanowiska gońca w szczególności należy:

- 1) doręczanie listów i przesyłek nadawanych przez Urząd, na terenie miasta Czarna Białostocka;
- 2) utrzymanie czystości w budynku oraz wokół budynku przy ul. Piłsudskiego 9 w Czarnej Białostockiej.

#### § 22.

Do zadań stanowiska sprzątacza w szczególności należy:

- 1) doręczanie listów i przesyłek nadawanych przez Urząd, na terenie miasta Czarna Białostocka;
- 2) utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miejskiego oraz wokół budynku przy ul. Traugutta 2 w Czarnej Białostockiej.

#### § 23.

1. W Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego funkcję kierownika referatu pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
  - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Zastępca Kierownika USC;
  - 3) stanowisko ds. dowodów osobistych.
3. Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „USC” .

#### § 24.

1. Zadaniami Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są w szczególności:
  - 1) Kierowanie Referatem Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Wpisanie urodzeń, małżeństw i zgonów do rejestru stanu cywilnego (w systemie teleinformatycznym);
  - 3) Wykonanie czynności materialno-technicznych w sprawach sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia i wpisania aktu stanu cywilnego,
  - 4) Przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - 5) Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
  - 6) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 7) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego i rejestrze uznań danych dotyczących wskazanej osoby,
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
  - 9) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa;
  - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;
  - 11) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
  - 12) Sporządzanie testamentów.
  - 13) Wystąpienie o nadanie numeru PESEL
  - 14) Zameldowanie noworodka
  - 15) Aktualizacja rejestru PESEL o dane wynikające z zakresu stanu cywilnego
  - 16) Wydawanie z rejestrów stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
  - 17) Wykonanie postanowień i wyroków sądowych dotyczących :
    - prostowania, ustalenia bądź unieważnienia aktu stanu cywilnego,
    - rozwodów, separacji i unieważnienia małżeństwa,
    - przysposobienia i adopcji
  - 18) Prowadzenie innych spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Kierownik referatu podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## § 25.

1. Zadaniami Zastępcy Kierownika USC są w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Kierownika USC podczas jego nieobecności;
- 2) Prowadzenie ewidencji mieszkańców w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
- 3) Występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczące zameldowania i wymeldowania;
- 5) Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru Pesel;
- 6) udzielanie informacji adresowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL;
- 8) Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
- 9) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej,
- 10) Prowadzenie spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) Sporządzanie wykazów imiennych poborowych;
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności.

2. Zastępca Kierownika USC podlega kierownikowi referatu.

## § 26.

1. Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych jest, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej oraz wprowadzanie ich do Rejestrów Dowodów Osobistych;
- 2) Prowadzenie Rejestrów Dowodów Osobistych w zakresie ustawowym;
- 3) Prowadzenie papierowej dokumentacji dowodów osobistych osób składających wnioski w tut. Urzędzie oraz przechowywanie tej dokumentacji;
- 4) Udostępnianie danych z Rejestrów Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 5) Wydawanie zaświadczeń z Rejestrów Dowodów Osobistych;
- 6) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
- 7) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Rejestrów Państwowych.

2. Stanowisko ds. dowodów osobistych podlega kierownikowi referatu.

## § 27.

1. W Referacie Finansowym funkcję kierownika referatu pełni Skarbnik.

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi:

- 1) stanowiska ds. budżetowych;
- 2) stanowisko ds. audytu i rozliczeń środków unijnych;
- 3) stanowisko kasjera i ds. egzekucji należności związanych z gospodarką odpadami;
- 4) stanowiska ds. wymiaru podatku;
- 5) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności podatkowych;
- 6) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych i socjalnych.

3. Stanowiska wymienione w ust. 2 podlegają służbowo Skarbnikowi.

4. Referat Finansowy przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „Fn”.

#### § 28.

Do zadań stanowiska ds. budżetowych należy, w szczególności:

- 1) ewidencja wydatków i dochodów jednostki budżetowej;
- 2) sprawozdawczość budżetowa;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego;

#### § 29.

Do zadań stanowiska ds. audytu i rozliczeń środków unijnych należy, w szczególności:

- 1) audyt wewnętrzny;
- 2) udział w sporządzaniu wniosków o środki zewnętrzne;
- 3) rozliczanie finansowe projektów;
- 4) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych.

#### § 30

Do zadań na stanowisku kasjera i ds. egzekucji należności związanych z gospodarką odpadami należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wszelkich należności, odprowadzanie ich do banku oraz podejmowanie z banku środków finansowych;
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej kasy;
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Czarna Białostocka.

#### § 31.

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatku należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie wymiaru podatków lokalnych oraz od środków transportowych;
- 2) ewidencja wpływów podatkowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień podatkowych;
- 4) aktualizacja ewidencji nieruchomości i środków transportowych;
- 5) dokonywanie kontroli podatkowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

§32.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji i windykacji należności podatkowych należy w szczególności:

- 1) ewidencja wpływów podatkowych;
- 2) windykacja komornicza i sądowa;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub o nie zaleganiu w opłatach podatków.

§ 33.

Do zadań stanowiska na stanowisku ds. ewidencji i windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Czarna Białostocka;

§ 34.

Do zadań stanowiska ds. płac, ubezpieczeń społecznych i socjalnych należy w szczególności:

- 1) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń społecznych, socjalnych pracowników Urzędu.

§ 35.

1. W skład Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Kierownik referatu;
- 2) Zastępca kierownika;
- 3) stanowisk ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego;
- 5) stanowisko ds. mienia komunalnego;
- 6) stanowisko ds. drogownictwa.

2.Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „RI”.

3. Kierownik referatu podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

4. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2) – 6) podlegają służbowo kierownikowi referatu.

### § 36.

Do zadań stanowiska Kierownika referatu należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu;
- 2) nadzór i planowanie inwestycji gminnych;
- 3) tworzenie gminnych programów inwestycyjnych;
- 4) prowadzenie inwestycji komunalnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu dróg publicznych;
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości i porządku w gminie.

### § 37.

Do zadań Zastępcy kierownika referatu należy, w szczególności :

- 1) zastępowanie kierownika referatu podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i zarządzania nieruchomościami gminy;
- 3) nadzór nad planowaniem przestrzennym gminy;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich z tytułu:
  - wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - podziału nieruchomości.

### § 38.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej;
- 2) udział w sporządzaniu wniosków o środki pozabudżetowe oraz z Unii Europejskiej;
- 3) koordynacja programu selektywnej zbiórki odpadów;
- 4) prowadzenie spraw, w tym naliczanie opłat, wynikających z przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 5) współpraca ze związkiem gmin „Czyste Środowisko”;
- 6) współpraca z Lokalną Grupą Działania „Puszcza Knyszyńska”;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz szczepieniem i czipowaniem psów;
- 8) nadzór nad eksploatacją środków transportu w Urzędzie Miejskim.

### § 39.

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji: warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego; ustalających opłaty, wynikające z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) koordynacja i współpraca w zakresie uchwalania bądź zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji ulic;
- 6) zadania wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ochrony zabytków.

#### § 40.

Do zadań stanowiska ds. mienia komunalnego należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu najmu mienia komunalnego gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami i najmem nieruchomości będących we władaniu lub stanowiących własność ( użytkowanie wieczyste) Gminy.

#### § 41.

Do zadań stanowiska ds. drogownictwa należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z postanowień ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie decyzji wynikających z jej przepisów;
- 2) nadzór nad drogami gminnymi: utrzymanie porządku w pasach drogowych dróg gminnych i zleconych, oświetlenie uliczne;
- 3) planowanie, nadzór i prowadzenie inwestycji drogowych w powierzonym zakresie.

#### § 42.

1. W skład Referatu Straży Miejskiej wchodzi:

- 1) Kierownik referatu – Komendant Straży Miejskiej;
- 2) Strażnik Miejski.

2. Referat Straży Miejskiej przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „SM”

3. Siedzibą Straży Miejskiej jest budynek Urzędu Miejskiego przy ul. Piłsudskiego 9 w Czarnej Białostockiej.

4. Straż Miejska wykonuje zadania z zakresu ochrony porządku publicznego wynikające w szczególności z ustaw oraz przepisów prawa miejscowego.

5. Przełożonym Komendanta Straży Miejskiej jest Burmistrz.

#### § 43.

1 . Do zadań Komendanta należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością referatu Straży Miejskiej;
- 2) organizowanie, kierowanie i nadzór nad działaniami Straży Miejskiej;
- 3) opracowanie planu pracy Straży Miejskiej i przedstawienie go Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 4) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań przez Straż Miejską;
- 5) analizowanie interwencji, zdarzeń i spostrzeżeń dokonywanych przez patrole celem efektywnego planowania pracy Straży Miejskiej;
- 6) składanie informacji z działalności Straży Miejskiej Burmistrzowi oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami;
- 7) współpraca z Policją w zakresie działania Straży Miejskiej;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży Miejskiej;
- 9) nadzór nad należytym wyposażeniem strażników w niezbędne umundurowanie oraz sprzęt do wykonywania zadań służbowych;
- 10) organizowanie szkoleń podległym pracownikom w zakresie dotyczącym obowiązujących przepisów.

2. Straż Miejska realizuje swoje zadania w szczególności poprzez patrole, dyżury, interwencje w miejscach zdarzeń i patrole mieszane z policją.

3. Bezpośrednim przełożonym Strażnika Miejskiego jest Komendant Straży Miejskiej.

4. Strażnik wykonuje zadania dozwolone ustawą oraz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa, rzetelnego, bezstronnego i terminowego wykonywania poleń przełożonych;
- 2) poszanowania powagi, honoru, godności obywatelskiej i własnej;
- 3) zachowania tajemnicy prawnie chronionej;
- 4) podejmowania interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi;
- 5) zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zachowania się z godnością w czasie pracy i poza nią.

5. Strażnik w toku wykonywania zadań służbowych ma obowiązek:

- 1) zachowywania zdyscyplinowanej i wzorowej postawy oraz sumiennego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) występowania z przepisowym wyposażeniem oraz w właściwym umundurowaniu,
- 3) przy podejmowaniu czynności – przedstawienia się stanowiskiem służbowym i nazwiskiem, a na żądanie zainteresowanego okazania legitymacji służbowej w taki sposób, aby zainteresowany miał możliwość odczytania i zanotowania numeru i organu, który wydał legitymację oraz nazwisko funkcjonariusza;
- 4) występowania przed sądem,

6. Czas pracy Strażnika określa art. 29 e ustawy.

7. Bez zezwolenia Komendanta Strażnik nie może podejmować innego zajęcia zarobkowego.



8. W sprawach nieuregulowanych ustawą do Strażników mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.
9. Strażnicy wykonują swoje zadania w systemie pracy zmianowej zgodnie z miesięcznym harmonogramem sporządzonym przez Komendanta i zatwierdzonym przez Burmistrza.

#### § 44.

1. W skład Referatu Informatyzacji, Bepieczeństwa oraz Informacji Niejawnych – Pionu Ochrony wchodzi:
  - 1) Kierownik referatu;
  - 2) Stanowisko ds. wojskowych i obronnych;
  - 3) Stanowisko ds. Informatyki;
  - 4) Kierowca autobusu.
2. Kierownik referatu podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Referat Bepieczeństwa i Informacji niejawnnej przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „BI”

#### § 45.

Do zadań Kierownika referatu należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu;
- 2) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 3) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań informatycznych oraz nad prawidłowym działaniem systemów teleinformatycznych;
- 5) nadzór i kontrola nad systemem monitoringu.

#### § 46.

Do zadań stanowiska ds. wojskowych i obronnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw przypisanych Gminie, wynikających z obronności państwa i zarządzania kryzysowego;
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów i referendów;
- 3) dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych w Białymstoku.

#### § 47.

Do zadań stanowiska ds. informatyki w szczególności należy:

- 1) projektowanie i aktualizacja strony [www.czarnabialostocka.pl](http://www.czarnabialostocka.pl);
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej;
- 3) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego;
- 4) usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu informatycznego;
- 5) zarządzanie oprogramowaniem: konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administracja oprogramowania na serwerach Windows, UNIX,

LINUX;

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego;
- 7) pełnienie funkcji administrator systemu teleinformatycznego;
- 8) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu Miejskiego;
- 9) administrowanie sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
- 10) archiwizacja danych teleinformatycznych w Urzędzie.

#### § 48.

Do zadań stanowiska kierowcy autobusu należy przewóz dzieci z terenu Gminy Czarna Białostocka autobusem szkolnym.

#### § 49.

Do zadań Asystenta należą sprawy powierzone mu przez Burmistrza, a w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością kulturalno – promocyjną na terenie obiektu po byłej szkole w Niemczynie (Centrum Rękodzieła Ludowego), poprzez prowadzenie marketingu, pozyskiwanie odbiorców, organizowanie i koordynowanie imprez, warsztatów, pokazów, wystaw i prelekcji mających na celu promowanie, propagowanie oraz rozwój rękodzieła ludowego i artystycznego Gminy;
- 2) ankietowanie „zadowolenia klienta”;
- 3) promocja gminy Czarna Białostocka, w tym w zakresie rękodzieła ludowego (Szlak Rękodzieła Ludowego) – wewnętrzna i zewnętrzna w szczególności poprzez internet, media lokalne i ogólnokrajowe, kontakty z biurami turystycznymi oraz innymi organizacjami zajmującymi się informacją i promocją turystyczną.

#### § 50.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej w szczególności należy:

- 1) obsługa Rady Miejskiej i jej komisji;
- 2) obsługa wyborów sołtysów i rad sołectkich oraz spotkań z sołtysami;
- 3) udzielanie informacji publicznej;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funduszami sołectkimi.

2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „RM”.

#### § 51.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska administracyjno - gospodarczego należy, w szczególności:

- 1) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy oraz w zasobach mieszkaniowych;

- 2) Prowadzenie remontów oraz inwestycji komunalnych do wartości 20.000 zł netto wg powierzenia przez Burmistrza Czarnej Białostockiej;
  - 3) Koordynowanie i zlecanie pracy pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi:  
konserwatora, rzemieślnika wykwalifikowanego, sprzątacza, kierowcy, konserwatora;
  - 4) przyjmowanie i realizacja wniosków sołeckich.
2. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „AG”.
3. Do stanowisk koordynowanych przez pracownika na stanowisku administracyjnym należą poniższe stanowiska pomocnicze i obsługi:
- 1) konserwatora – prowadzenie i wykonawstwo robót budowlanych i porządkowych, dokonywanie konserwacji i napraw sprzętu w pomieszczeniach hali sportowej w Czarnej Białostockiej przy ul. Konopnickiej 7 oraz wokół obiektu,
  - 2) sprzątacza – sprzątanie i porządkowanie terenu Gminy Czarna Białostocka oraz pomoc przy wykonywaniu prac związanych z organizowaniem imprez plenerowych, obsługa kontenerów na śmieci, obsługa kotła na paliwo stałe oraz pobór opłaty targowej, utrzymanie porządku na targowicy miejskiej, utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach hali sportowej w Czarnej Białostockiej przy ul. Konopnickiej 7 oraz wokół obiektu,
  - 3) rzemieślnika wykwalifikowanego – wykonywanie podstawowych prac konserwatorskich powierzonego mienia,
  - 4) kierowcy – prowadzenie samochodu o ładowności do 3,5 tony

## § 52.

1. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków, a w szczególności:
  - 1) wskazywanie pracodawcy organizacji pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
  - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) uwzględnienie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 5) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Przy wykonywaniu zadań stanowisko ds. bhp posługuje się symbolem literowym „BHP”.
3. Zadania stanowiska ds. bhp Burmistrz może powierzyć pracownikowi Urzędu w ramach uzupełnienia zajmowanego przez niego innego stanowiska.

4. W zakresie wykonywanych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko ds. bhp podlega Burmistrzowi.

§ 53.

Zakres zadań i odpowiedzialności radcy prawnego regulują przepisy odrębne.

§ 54.

Zarządzeniem Burmistrza, w określonym czasie, mogą być powoływane tymczasowe zespoły projektowe pracowników Urzędu odpowiedzialne za przygotowanie i obsługę administracyjną projektów oraz prawidłową ich realizację.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 55.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 56.

Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej wykonywania zadań lub działalności:

- 1) Rady Miejskiej – jest Wojewoda Podlaski, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku;
- 2) Burmistrza z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Miejska;
- 3) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Miejska;
- 4) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - jest Burmistrz;
- 5) pracownika Urzędu – jest Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Sekretarz.

§ 57.

1. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą: miejsce i stanowisko przyjmującego skargi i wnioski oraz dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Sekretarza;
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 11.00 do 16.00;
3. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

#### § 58.

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telgraficznej i elektronicznej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

#### § 59.

1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie do Burmistrza podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub przyjmowane osobiście przez kierowników referatów i pozostałych pracowników, przekazywane są Sekretarzowi i rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

#### § 60.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

#### § 61.

Kierownicy referatów są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez Sekretarza.

#### § 62.

Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz.

#### § 63.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 64.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

2. Przenoszenie pojedynczych czynności między stanowiskami oraz rozszerzenia i zmiany zakresów zadań określonych dla poszczególnych stanowisk wynikające z wydanych przepisów, zawartych porozumień i umów wchodzących w życie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu, nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.