

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.98.2017
Burmistrza Miasta Zambrów
z dnia 24 lipca 2017r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZAMBRÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1.Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Zambrów.
2. Urząd Miasta jest jednostką przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje zadania Gminy:
- 1) własne, wynikające z ustaw, nie zastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) zlecone z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
- § 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Zambrów;
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zambrów;
 - 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Zambrów, Zastępcę Burmistrza Miasta Zambrów, Sekretarza Miasta Zambrów, Skarbnika Miasta Zambrów;
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zambrów;
 - 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć poszczególne wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Promocji i samodzielne stanowiska pracy;
 - 6) jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki Miasta działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Promocji i samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- | | |
|-------------------------------------------|--------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - OR |
| 2) Wydział Finansowy | - FN |
| 3) Wydział Spraw Obywatelskich | - SO |
| - Pion Ochrony | - SO.I |
| 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej | - GP |
| 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego | - RG |
| 6) Wydział Gospodarki Komunalnej | - GK |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 8) Biuro Promocji | - PR |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. audytu | - AW |
| 10) Samodzielne stanowisko radcy prawnego | - RP |

§ 5. Stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta to:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
- 7) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Wydział Organizacyjny: liczba pracowników – 11, liczba etatów – 11:
 - Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału - 1,
 - ds. osobowych - 1,
 - ds. obsługi prawnej - 1,
 - ds. ogólnorganizacyjnych i gospodarczych - 1,
 - ds. obsługi informatycznej - 1,
 - ds. obsługi sekretariatu - 1,

- ds. obsługi Rady i komisji Rady Miasta - 1,
 - ds. informacji publicznej - 1,
 - ds. stypendium socjalnego - 1,
 - ds. oświaty - 1,
 - ds. obsługi Urzędu - 1;
- 2) Wydział Finansowy: liczba pracowników –8 , liczba etatów – 8:
- Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału - 1,
 - zastępca Skarbnika - 1,
 - ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych - 3,
 - ds. księgowości budżetowej - 3;
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich: liczba pracowników – 5, etatów – 5:
- Naczelnik Wydziału - 1,
 - ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych - 1,
 - ds. ewidencji ludności - 2,
 - ds. dowodów osobistych -1;
- 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej: liczba pracowników – 7, liczba etatów – 7:
- Naczelnik Wydziału - 1,
 - ds. gospodarki gruntami, podziału nieruchomości, scalenia, podziału nieruchomości i rozgraniczenia - 1,
 - ds. gospodarki gruntami i lokalami - 1,
 - ds. planowania przestrzennego i architektury - 3,
 - ds. opłat adiacenckich i gospodarki gruntami - 1;
- 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego: liczba pracowników – 8, liczba etatów – 8:
- Naczelnik Wydziału -1,
 - ds. przygotowania inwestycji i zamówień publicznych - 2,
 - ds. realizacji inwestycji - 1,
 - ds. drogownictwa - 2,
 - ds. przygotowania projektów unijnych - 2;
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej: liczba pracowników – 8, liczba etatów – 8:
- Naczelnik Wydziału - 1,
 - ds. ochrony środowiska - 1,
 - ds. gospodarki komunalnej - 1,
 - ds. kontroli czystości i porządku w mieście - 1,
 - ds. gospodarowania odpadami komunalnymi - 2,

- ds. ewidencji działalności gospodarczej - 1,
- ds. targowisk i wydawania zezwoleń
na sprzedaż alkoholu - 1;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego: liczba pracowników – 3, liczba etatów –3, stanowiska:
 - Kierownik - 1,
 - Zastępca Kierownika - 1;
 - ds. rejestracji stanu cywilnego - 1;
- 8) Biuro Promocji – stanowiska ds. promocji miasta - 2,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. audytu - 1/5,
- 10) Samodzielne stanowisko radcy prawnego - 1/5.

§ 7.1. Na wniosek naczelnika wydziału Burmistrz może ustanowić w danym wydziale, w ramach istniejących stanowisk, zastępcę naczelnika.

2. Burmistrz może na stałe lub na czas określony utworzyć w danym wydziale, w ramach istniejących stanowisk, referat do realizacji określonego zadania.

3. Tworząc referat Burmistrz określi nazwę referatu, nazwę realizowanego zadania, liczbę stanowisk w referacie oraz czas, na jaki został utworzony.

4. Na wniosek naczelnika wydziału Burmistrz może utworzyć dodatkowe stanowisko pracy do realizacji zadania okresowego.

5. Tworząc stanowisko, o którym mowa w ust. 4 Burmistrz odrębnym zarządzeniem określi rodzaj zadania oraz planowany okres jego realizacji.

§ 8. Burmistrz może ustanowić pełnomocnika do koordynowania i nadzorowania czynności związanych z realizacją określonego zadania.

§ 9. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Zambrów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 4) prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) obsługa prawna Urzędu;
- 7) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 8) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji;

- 9) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Miasta,
 - b) interpelacji i wniosków radnych,
 - c) zarządzeń Burmistrza,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) pieczęci,
 - f) zamówień publicznych do 30 tysięcy euro,
 - g) instytucji kultury.
- 10) obsługa prawna, organizacyjna i biurowa Rady, komisji Rady, klubów radnych i radnych, w tym protokołowanie sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji;
- 11) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji i interpelacji radnych wydziałom lub jednostkom organizacyjnym merytorycznie odpowiedzialnym za ich realizację;
- 12) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 14) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 18) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 19) planowanie i gospodarowanie funduszem płac;
- 20) koordynowanie procesu szkoleń i doształcania zawodowego pracowników;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty dotyczących kompetencji gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych przy uruchamianiu lub likwidacji placówki oświatowej;
 - b) przygotowywanie danych niezbędnych przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia przedszkoli;
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;

- e) przygotowywanie propozycji wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - f) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowania projektów budżetów szkół i przedszkoli oraz prowadzenia kontroli w tych placówkach;
 - g) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz zmian w tych arkuszach;
 - h) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego;
 - i) współpraca z podmiotami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
 - j) organizowanie i rozliczanie kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół;
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji dla pracodawców za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników;
 - l) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji tych jednostek;
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego (losowego).
- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Żłobka Miejskiego oraz kierownika Pływalni Miejskiej;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad jednostkami wymienionymi w ppkt 26) z zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji i zarządzania jednostką;
 - 28) zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 29) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych w przypadku zakupów i usług będących w zakresie działania Wydziału;
 - 30) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
 - 31) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, sprzęt i wyposażenie;
 - 32) obsługa Urzędu w zakresie napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia;
 - 33) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem i ochroną mienia;
 - 34) współpraca przy realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 35) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum na terenie miasta;
 - 36) współpraca w organizowaniu obchodów świąt państwowych, narodowych i uroczystości miejskich;
 - 37) obsługa informatyczna Urzędu;
 - 38) wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę danych osobowych;
 - 39) prowadzenie BIP i strony internetowej Urzędu;
 - 40) administrowanie siecią komputerową i kontami użytkowników;
 - 41) archiwizowanie danych informatycznych;
 - 42) nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego i sprawy związane z jego eksploatacją.

§ 11. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej Miasta Zambrów;
- 2) weryfikacja i opiniowanie planów finansowych jednostek budżetowych;
- 3) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi finansów publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz obsługi księgowej majątku Miasta;
- 5) przygotowywanie zasad przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 10) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i ocena wykorzystania przydzielonych środków;
- 12) przekazywanie dotacji i środków finansowych do jednostek budżetowych - kontrola wykorzystania tych środków;
- 13) przyjmowanie sprawozdawczości jednostek budżetowych z wykonania ich planów finansowych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości opłat i podatków lokalnych oraz innych uchwał związanych z gospodarką finansową Miasta;
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 16) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych, dochodów z majątku Miasta oraz windykacja należności;
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych;
- 18) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
- 19) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 20) współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i ZUS a także innymi jednostkami powołanymi do kontroli finansowej;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 22) wydanie decyzji w sprawie zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 23) sporządzanie zbiorczych deklaracji w sprawie podatku VAT i jego rozliczanie.

§ 12. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego takich jak:
 - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
 - b) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia,
 - c) współpraca z policją w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku oraz bezpieczeństwa publicznego oraz inspekcją sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego,
 - d) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie miasta,
 - e) organizowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania,
 - f) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej przygotowującej ludność miasta do funkcjonowania w okresie zagrożenia wojennego lub wojny,
 - g) organizowanie i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania, a także bazy służącej formacjom OC,
 - h) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podległych Burmistrzowi – Szefowi Obrony Cywilnej Miasta oraz jednostkach organizacyjnych miasta,
 - i) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego działania oraz regulaminu funkcjonowania Urzędu Miasta w okresie zagrożenia i wojny,
 - j) organizowanie akcji kurierskiej na terenie miasta,
 - k) współdziałanie z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupelnień, prowadzenie szkoleń i ćwiczeń zgodnie z planem zatwierdzonym przez Wojewodę Podlaskiego,
 - l) organizowanie szkoleń obronnych,
 - m) zadania z zakresu organizacji i trybu przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - n) zadania z zakresu warunków i trybu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - o) zadania z zakresu gotowości obronnej państwa poprzez system stałych dyżurów,
 - p) upowszechnianie problematyki oraz wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej oraz zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o organizowaniu imprez masowych;
- 6) udział w przygotowywaniu wyborów, referendów i pomoc w ich obsłudze;

7) realizacja zadań Pionu ochrony takich jak:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i analiz z zakresu planowania przestrzennego niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 2) zlecenie opracowań planistycznych oraz prowadzenie procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) opracowywanie niektórych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 11) opracowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 12) analiza wniosków o dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, pod względem zgodności z uchwałą Rady Miasta;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Zambrów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości na rzecz Miasta oraz sprzedaży, zamiany i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych;
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z nabyciem lub zbyciem nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali komunalnych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 22) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 23) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym;
- 24) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 25) prowadzenie rejestru gruntów komunalnych;
- 26) obsługa programu komputerowych wykorzystywanych w Wydziale w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa oraz wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 29) poświadczanie oświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 30) opiniowanie kierunku i terminu rekultywacji gruntów;
- 31) realizacja zadań z zakresu potrzeb obronności państwa w zagospodarowaniu przestrzennym w celu zapewnienia warunków do obrony terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 32) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

§ 14. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji miejskich prowadzonych przez Urząd;
 - a) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej na poszczególne inwestycje miejskie;
 - b) udzielanie zamówień publicznych na realizację inwestycji miejskich;
 - c) opracowywanie projektów umów z wykonawcami inwestycji miejskich;
 - d) stały nadzór nad wszystkimi inwestycjami realizowanymi przez Miasto
 - e) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o podział środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy oraz stały nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - f) przygotowywanie wykazu inwestycji wraz z częścią opisową do projektu budżetu Miasta;
 - g) przygotowywanie sprawozdania z wykonania inwestycji do sprawozdania z realizacji budżetu Miasta;

- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią miejskich dróg gminnych wraz z drogową infrastrukturą techniczną;
 - a) opracowanie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
 - b) ocena i kontrola jakości wykonywania komunalnych usług użyteczności publicznej w zakresie utrzymania dróg;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących gminy w zakresie organizowania transportu drogowego;
 - d) realizację zadań Burmistrza jak zarządcy dróg miejskich,
- 3) sporządzanie wniosków o dotacje, kredyt i pożyczki na planowane inwestycje miejskie;
- 4) pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł wsparcia finansowego, w tym środków Unii Europejskiej, rządowych, wojewódzkich;
- 5) realizacja i monitorowanie projektów unijnych;
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie przygotowania i monitorowania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE;
- 7) programowanie usług i rozwoju urzędów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, zagospodarowania odpadów, zaopatrzenie w energię);
- 8) współpraca z jednostkami oświatowymi, kulturalnymi oraz innymi jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji i remontów;
- 9) współpraca ze wszystkimi inwestorami budownictwa mieszkalnego i użytkowego;
- 10) wykonywanie kontroli przewidzianych w przepisach prawa budowlanego w stosunku do dróg i obiektów inżynierskich, będących w bezpośrednim władaniu Gminy Miasta Zambrów (w przypadku braku pracowników o odpowiednich uprawnieniach – organizowanie kontroli z pomocą specjalistów z zewnątrz);
- 11) kontrolowanie innych niż Urząd jednostek organizacyjnych Miasta pod względem wywiązywania się z obowiązków kontroli i prowadzenia książki obiektu budowlanego w stosunku do budynków oraz innych obiektów budowlanych pozostających we władaniu tych jednostek;
- 12) opracowywanie wniosków i projektów dotyczących rozwoju Miasta;
- 13) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;
- 14) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, programów rozwoju lokalnego, programów rewitalizacji Miasta Zambrów;
- 15) współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno – informacyjnych o mieście;
- 16) udział w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi oraz przedstawicielami firm zainteresowanych inwestowaniem lub nawiązaniem współpracy z Miastem Zambrów.

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór prac z zakresu utrzymania czystości i porządku na drogach i terenach miejskich;
- 2) utrzymanie kanalizacji deszczowej w drogach miejskich;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzór prac w zakresie zakładania i utrzymania zieleni miejskiej, ewidencja zieleni miejskiej;
- 4) prowadzenie eksploatacji zalewu na rzece Jabłonce zgodnie z pozwoleniem wodnoprawnym i instrukcją eksploatacji;
- 5) oświetlenie dróg i placów;
- 6) monitoring wizyjny miasta;
- 7) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne - wydawanie decyzji dotyczących naruszenia stanu wody w gruncie;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody , wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów;
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 11) prowadzenie postępowań przetargowych z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
- 12) prowadzenie systemu gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym rozliczenie wpływów i wydatków SGOK;
- 13) kontrole nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz ochrony środowiska;
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu robót z udziałem bezrobotnych i organizowanie pracy więźniów ;
- 16) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi , cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz organizowanie ochrony przed bezpańskimi zwierzętami;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących transportu osobowego i towarowego z zakresu kompetencji gminy;
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących komunikacji miejskiej;
- 21) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych, nie będących hotelami;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi dotyczących kompetencji gminy;
- 23) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i funkcjonowania placów targowych i targowisk w mieście oraz kontrole w tym zakresie;

§ 16. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego – sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 4) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) ustalanie, odtwarzanie oraz wpisywanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 6) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz na drukach międzynarodowych z rejestrów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej oraz zaświadczenia, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 10) prostowanie i uzupełnianie aktów;
- 11) wydawanie zezwoleń na skrócenie wymaganego terminu na zawarcie małżeństwa;
- 12) nanoszenie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz protokołów sporządzonych przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów;
- 13) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu;
- 14) nanoszenie zmian w bazie PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
- 15) korespondencja z placówkami konsularnymi;
- 16) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 17) prowadzenie akt zbiorowych dla rejestrów stanu cywilnego;
- 18) uznawanie skuteczności na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądów obcych państw;
- 19) przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat dla aktów urodzenia, 80 lat dla aktów małżeństwa i aktów zgonu;
- 20) występowanie z wnioskiem do Prezydenta RP o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie”;
- 21) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks cywilny;

§ 17. Do zakresu obowiązków Biura Promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Zambrowie;
- 2) Redakcja Biuletynu „Monitor Zambrowski”;
- 3) organizacja uroczystości miejskich;
- 4) koordynowanie działań, akcji i imprez promocyjnych (kulturalnych, patriotycznych i sportowych) oraz współpraca w tym zakresie w kraju i za granicą;
- 5) współpraca z mediami (radio, prasa, telewizja, witryny internetowe);
- 6) realizacja programów: Zambrów przyjazny Rodzinie 3+, Karta Dużej Rodziny, Zambrowska Karta Seniora 60+;
- 7) organizacja konferencji prasowych Burmistrza Miasta Zambrów;
- 8) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej miasta;
- 9) zakładanie i prowadzenie medialnych kampanii internetowych na stronach społecznościowych miasta, w tym stronach dedykowanych wydarzeniom;
- 10) współpraca w zakresie wymiany międzynarodowej z miastami partnerskimi;
- 11) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych miasta;
- 12) przygotowanie oferty inwestycyjnej miasta;
- 13) udział w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi oraz przedstawicielami firm zainteresowanych inwestowaniem lub nawiązaniem współpracy w mieście;
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi w zakresie promocji miasta, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;

§ 18. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Audytu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego
- 2) sporządzanie sprawozdań z jego wykonania
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka
- 4) dokonywanie oceny adekwatności i skuteczności systemów kontroli zarządczej
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych oraz doradczych i sprawdzających;
- 6) kontrola przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań;
- 7) ocenianie przestrzegania prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu

§ 19. Do zakresu obowiązków Samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie pism sądowych oraz opinii prawnych;
- 2) reprezentowanie Burmistrza Miasta Zambrów przed sądami powszechnymi i innymi organami.

§ 20. Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnych stanowisk należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 2) przygotowywanie okresowych analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie swojego działania;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta;
- 12) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 13) przestrzeganie zasad profesjonalnej obsługi klientów Urzędu;
- 14) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji;
- 15) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 16) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków budżetu miasta;
- 17) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 18) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa w szczególności tych, które obejmują zadania merytoryczne wydziałów.

§ 21.1. Burmistrz nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

2. Burmistrz bezpośrednio sprawuje merytoryczny nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym;
- 2) Wydziałem Finansowym;
- 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej;
- 6) Biurem Promocji;
- 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. audytu;
- 8) Samodzielnym stanowiskiem radcy prawnego.

3. Do bezpośredniej decyzji Burmistrza należy podejmowanie działań nadzorczych wobec następujących Jednostek Organizacyjnych Miasta:

- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie;
- 2) Pływalni Miejskiej „Delfin” w Zambrowie;
- 3) Żłobek Miejski w Zambrowie.

4. Do bezpośredniej decyzji Burmistrza zastrzeżone jest także podejmowanie działań nadzorczych wobec Miejskiego Ośrodka Kultury.

5. Burmistrz koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Urzędu z jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 3 i 4.

§ 22. Dla Burmistrza Miasta zastrzeżone są działania w zakresie współpracy z:

- 1) Przewodniczącym Rady Miasta i wiceprzewodniczącymi Rady;
- 2) Komisjami Rady Miasta:
 - a) Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
 - b) Kultury i Oświaty,
 - c) Zdrowia i Opieki Społecznej.
- 3) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) organami państwowymi i samorządowymi, w szczególności ze Starostwem Powiatu Zambrowskiego, Urzędem Marszałkowskim, Powiatową Komendą Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Wojskową Komendą Uzupelnień – w zakresie, w jakim kontakty nie obejmują prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 5) stowarzyszeniami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 23. Do zadań Burmistrza należy kierowanie działaniami prowadzonymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania.

§ 24.1. Zastępca Burmistrza sprawuje merytoryczny nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego.

2. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy także podejmowanie działań nadzorczych wobec następujących osób prawnych utworzonych przez miasto:

- 1) Zambrowskiego Ciepłownictwa i Wodociągów sp. z o.o.;
- 2) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.;
- 3) Zarządu Nieruchomościami sp. z o.o.;
- 4) Zarządu Mienia Komunalnego sp. z o.o.;

3. Zastępca Burmistrza koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Urzędu z jednostkami wymienionymi w ust. 2.

§ 25.1. Zastępca Burmistrza odpowiada za współpracę z:

- 1) Komisją Rewizyjną;
- 2) Komisją Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisją Budżetową.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza Zastępca przejmuje obowiązki określone w § 21 ust. 2 – 5 i § 22.

§ 26. Zastępca Burmistrza współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady Miasta.

§ 27. Do bezpośredniego działania Zastępcy Burmistrza należy prowadzenie i koordynowanie prac nad wnioskami o środki pomocowe i fundusze strukturalne.

§ 28. Zastępca Burmistrza koordynuje prace gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§ 29. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza jego zadania określone

w §§ 24 – 27 przejmuje Burmistrz.

§ 30. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Miasta projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 4) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) zapewnienie warunków materiałowo – technicznych niezbędnych do działalności Urzędu;
- 6) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta;
- 7) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 31. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu miasta i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 8) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 32.1. Naczelnicy Wydziałów (każdy w ustalonym zakresie), podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Do zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z wykonywania budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Urzędu;
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg;
- 8) załatwianie wniosków obywateli, wniosków komisji Rady oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 9) sporządzanie zakresu czynności podległych pracownikom;
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i p.poż. oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu właściwego wykonywania działań;

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 33. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do naczelnych organów władz państwowych oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 3) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) pisma wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.

3. Ponadto Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku nieobecności Burmistrza, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma określone w § 33 ust.1 i 2 może podpisać Zastępca Burmistrza.

5. Pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu może podpisywać także Sekretarz Miasta.

ROZDZIAŁ V

OBSŁUGA INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 34.1. Wydział Organizacyjny zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem komórek organizacyjnych Urzędu i ich siedzib.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer, nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika.

§ 35.1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców miasta w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰ – 15⁰⁰ i w każdy piątek w godzinach 11⁰⁰ – 14³⁰.

2. W przypadku gdy poniedziałek lub piątek są dniami wolnymi od pracy, Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰.

3. Kierownicy oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

KONTROLA

§ 36.1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta;
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
- 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;
- 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń w tym zakresie.

3. Stosuje się metodę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.

4. Koordynatorem kontroli zewnętrznej jest Burmistrz.

5. Sekretarz Miasta jest koordynatorem kontroli wewnętrznej.

6. Naczelnicy wydziałów w ramach posiadanych kompetencji inicjują kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych miasta oraz zapewniają współudział w kontrolach organizowanych przez Sekretarza.

7. Uprawnieni do prowadzenia kontroli uzgadniają z Sekretarzem zakres przedmiotowy, termin i metodę kontroli.

§ 37.1. Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Burmistrz Miasta;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;

- 4) naczelnicy wydziałów oraz inni upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 5) audytor wewnętrzny – w przypadkach określonych przez Burmistrza.
 2. Do przeprowadzenia kontroli finansowej uprawnia upoważnienie podpisane przez Burmistrza.
 3. Do przeprowadzenia kontroli poza finansowej uprawnia upoważnienie podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza.
 4. Z każdej kontroli spisuje się protokół. W przypadku kontroli zewnętrznej protokół sporządzany jest w 2 egz., po jednym dla każdej ze stron.
 5. Protokoły z kontroli przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 39. Naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu i jego przestrzegania.

§ 40. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

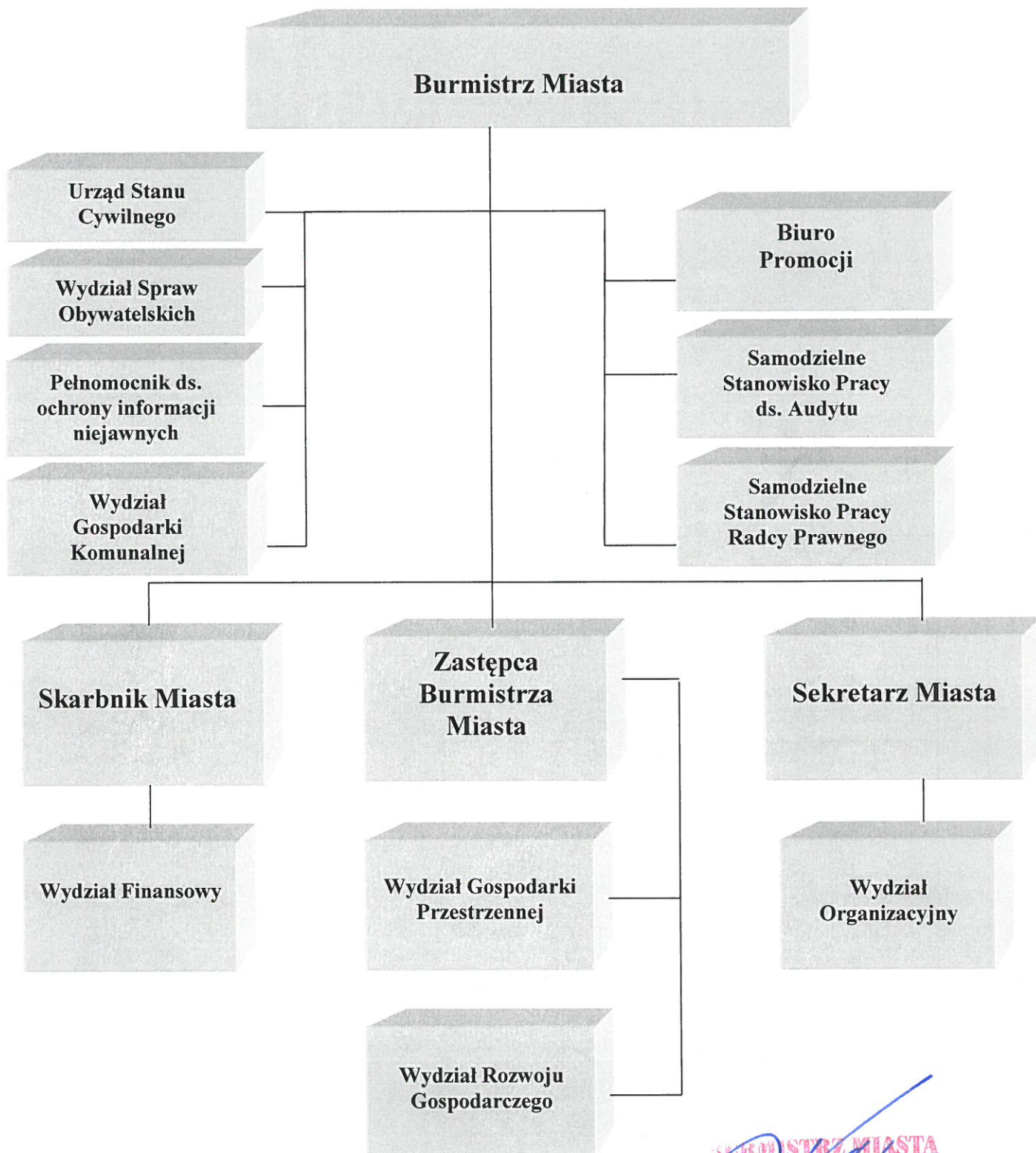
Zambrów, dnia 24 lipca 2017r.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ MIASTA

mgr Kazimierz Dąbrowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZAMBRÓW



BURMISTRZ MIASTA
mgr Kazimierz Dąbrowski