ZARZĄDZENIE NR 0050.28.2021
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie nadania Urzędowi Miasta Zambrów Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Zambrów Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc:

1) zarządzenie Nr 0050.98.2017 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Zambrów Regulaminu Organizacyjnego;
2) zarządzenie Nr 0050.71.2019 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050.98.2017 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Zambrów Regulaminu Organizacyjnego;
3) zarządzenie Nr 0050.38.2020 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050.98.2017 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Zambrów Regulaminu Organizacyjnego;
4) zarządzenie Nr 0050.82.2020 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050.98.2017 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Zambrów Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Kazimierz Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.28.2021

Burmistrza Miasta Zambrów

z dnia 11 marca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZAMBRÓW

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Zambrów.

2. Urząd Miasta Zambrów jest jednostką przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje zadania Miasta:

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 2.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

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

§ 4. W skład Urzędu wchodzą 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,

11) Kierownik Biura Promocji.

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

1) Wydział Organizacyjny: liczba pracowników – 10, liczba etatów – 10:

- Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału - 1,
- ds. osobowych - 1,
- ds. ogólnoorganizacyjnych 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. zamówień publicznych - 1,
- ds. przygotowania i realizacji inwestycji - 2,
- ds. drogownictwa - 2,
- ds. przygotowania projektów unijnych - 2;

6) Wydział Gospodarki Komunalnej: liczba pracowników – 13, liczba etatów – 13:
- Naczelnik Wydziału - 1,
- ds. gospodarki komunalnej - 5,
- ds. gospodarowania odpadami komunalnymi - 2,
- ds. utrzymania czystości i porządku na terenie miasta - 5.

7) Urząd Stanu Cywilnego: liczba pracowników – 3, liczba etatów –3, stanowiska:
- Kierownik - 1,
- Zastępca Kierownika - 1;
- ds. rejestracji stanu cywilnego - 1;

7) Biuro Promocji: liczba pracowników -2, liczba etatów - 2
- Kierownik - 1
- stanowisko ds. promocji miasta - 1,

9) Samodzielne stanowisko ds. audytu - 1/5,

10) Samodzielne stanowisko radcy prawnego - 1.

§ 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 3.
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) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego;

7) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji;

8) prowadzenie rejestru:

a) uchwał Rady Miasta,

b) interpelacji i wniosków radnych,

c) zarządzeń Burmistrza,

d) skarg i wniosków,

e) pieczęci,

f) upoważnień,

g) legitymacji pracowniczych,

h) instytucji kultury.

9) obsługa prawna, organizacyjna i biurowa Rady, komisji Rady, klubów radnych i radnych, w tym protokołowanie sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji;

10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji i interpelacji radnych wydziałom lub jednostkom organizacyjnym merytorycznie odpowiedzialnym za ich realizację;

11) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;

12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;

13) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń i wyrejestrowywaniem osób zatrudnionych przez Urząd i członków ich rodzin,

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) nadzór nad przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;

19) planowanie i gospodarowanie funduszem płac;

20) koordynowanie procesu szkoleń i dokształcania 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 przepisów oświatowych dotyczących kompetencji Miasta, 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 dokumentów dotyczących 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 i przedszkoli;

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 procedur zamówień publicznych 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 należytym zabezpieczeniem i ochroną mienia;

34) współpraca przy realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

35) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów 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;

24) obsługa finansowa PPK;

25) rozliczanie dofinansowania prac interwencyjnych.

§ 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 Miasta – Szefowi Obrony Cywilnej oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,

i) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego działania oraz regulaminu funkcjonowania Urzędu w okresie zagrożenia i wojny,

j) organizowanie akcji kurierskiej na terenie miasta,

k) współdziałanie z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień, 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 inforamcji 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) zlecanie 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 postepowań 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 Rzeczpospolitej 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) zlecanie 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) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczań finansowych zadań inwestycyjnych, w tym 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) wykonywanie zadań dotyczących gminy w zakresie organizowania transportu drogowego;

   c) realizację zadań Burmistrza jak zarządcy dróg miejskich,

3) pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł wsparcia finansowego, w tym środków Unii Europejskiej, rządowych, wojewódzkich;

4) realizacja i monitorowanie projektów unijnych;

5) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie przygotowania i monitorowania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE;

6) współpraca z jednostkami oświatowymi, kulturalnymi oraz innymi jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji i remontów;

7) współpraca ze wszystkimi inwestorami budownictwa mieszkalnego i użytkowego;

8) wykonywanie kontroli przewidzianych w przepisach prawa budowlanego w stosunku do dróg i obiektów inżynierskich, będących w bezpośrednim władaniu Miasta Zambrów (przypadku braku pracowników o odpowiednich uprawnieniach – organizowanie kontroli z pomocą specjalistów z zewnątrz);

9) opracowywanie wniosków i projektów dotyczących rozwoju Miasta;

10) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim;

11) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, programów rozwoju lokalnego, programów rewitalizacji Miasta Zambrów;

12) 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 wykonywanie 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;

25) działania związane z odnawialnymi źródłami energii.

§ 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 Rzeczpospolitej 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 miastem;

14) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi w zakresie promocji miasta, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, właściwymi Ministrami;

§ 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 obsługa prawna Urzędu, 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) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych w ramach programów unijnycych i rządowych z zakresu zadań realizowanych przez wydział;

9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

10) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;

11) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;

12) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta;

13) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

14) przestrzeganie zasad profesjonalnej obsługi klientów Urzędu;

15) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji;

16) przeprowadzanie konsultacji społecznych;

17) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków budżetu Miasta;

18) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej;

19) 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) Żłobka Miejskiego 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 Powiatowym w Zambrowie, Urzędem Marszałkowskim, Powiatową Komendą Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Wojskową Komendą Uzupełnień – w zakresie, w jakim kontakty nie obejmują prowadzonych postępowań administracyjnych;

5) stowarzyszeniami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 23. Do zadań Burmistrza należy kierowanie działaniami prowadzącymi 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 oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta i Urzędu przy opracowywaniu Raportu o stanie 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 pracowników;

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 4.
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 nie cierpiących 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 5.
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 uwidoczniony 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 10^{00} – 15^{00} i w każdy piątek w godzinach 11^{00} – 14^{30}.

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 8^{00} – 10^{00}.

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

Rozdział 6.
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 7.
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.

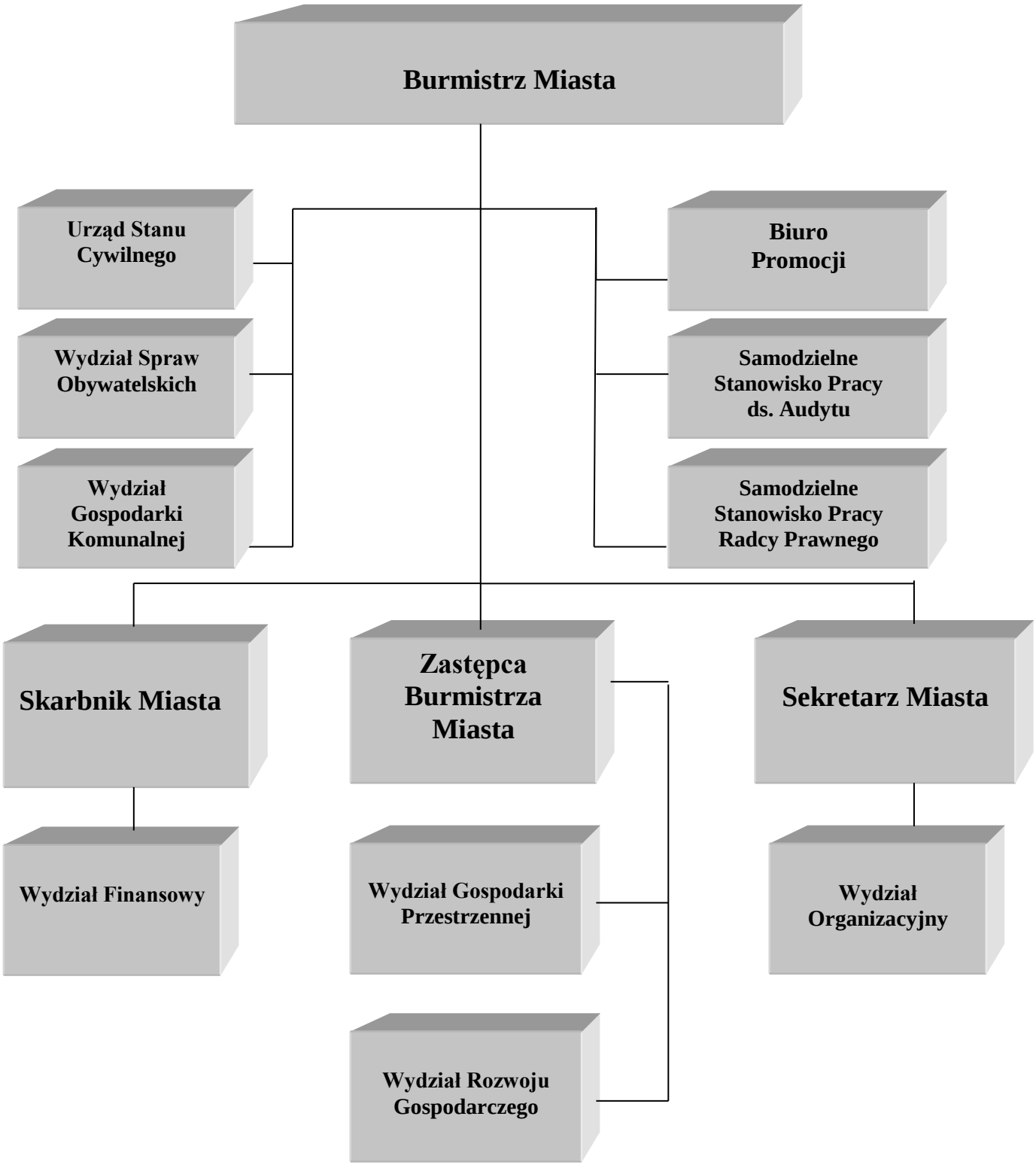
§ 39. Naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu i jego przestrzegania.

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

Zambrów, dnia 11.03.2021 r.

Zatwierdzam:

……

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego zarządzeniem
Burmistrza Miasta Zambrów
Nr 0050.28.2021 z dnia 11 marca 2021r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZAMBRÓW