

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 145/2019  
Burmistrza Przasnysza  
z dnia 12 grudnia 2019 r.**

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Przasnysz**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Przasnysz.

### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przasnyszu,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Przasnysz,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Przasnysza, Sekretarza Miasta Przasnysz, Skarbnika Miasta Przasnysz,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Przasnysz.

### **§ 3.**

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

### **§ 4.**

Siedzibą Urzędu jest Miasto Przasnysz.

### **§ 5.**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

## **Rozdział II** **Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 6.**

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Organizację i zakres czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67 i 140).
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonania zadań:
  - 1) własnych określonych ustawami, Statutem Miasta i uchwałami Rady,
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych,
  - 3) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia.

### **§ 7.**

Do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,

- postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
  - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
  - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,
  - 8) zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 8.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### **§ 9.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za:
  - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 2) zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznanych kompetencji,
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

#### **§ 10.**

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

#### **§ 11.**

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Burmistrz poprzez wprowadzenie szczegółowych procedur kontroli.

#### **§ 12.**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

#### **Rozdział IV**

### **Zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 13.**

Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i decyzje:

- 1) w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) dotyczące spraw kadrowych pracowników,
- 3) kierowane do:
  - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b) urzędów centralnych,
  - c) wojewódzkich organów administracji rządowej,
  - d) organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) przewodniczącego i radnych Rady Miejskiej;
- 4) zawierające odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 5) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia.

#### **§ 14.**

1. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza.
2. Pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza.
3. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

#### **§ 15.**

W przypadku nieobecności Burmistrza (w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem), pisma, dokumenty i decyzje podpisuje inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

#### **§ 16.**

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Burmistrzowi, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu):
  - 1) adnotację „Opracował”, dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis,
  - 2) adnotację „Sprawdził”, dane (imię i nazwisko) oraz parafę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.

2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane Burmistrzowi, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

#### § 17.

Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu) adnotację „Opracował” oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis. Podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu złożony na kopii pisma, dokumentu lub decyzji oznacza, że dokonał on sprawdzenia pisma, dokumentu lub decyzji.

#### § 18.

Podpis kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika upoważnionego przez Burmistrza do załatwiania spraw w ustalonym zakresie, złożony na kopii pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia lub zaświadczenia z prawej strony dokumentu oznacza, że osoba podpisująca dokonała sprawdzenia pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia, zaświadczenia.

### **Rozdział V** **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### § 19.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

#### § 20.

W sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu Burmistrz, w drodze zarządzenia, może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając formę i ich zakres działania.

#### § 21.

Burmistrza, w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje inna upoważniona osoba.

#### § 22.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) **Burmistrz** - symbol **B**
- 2) **Skarbnik** - symbol **SK**
- 3) **Sekretarz** - symbol **S**

2. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) **Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** – symbol

**GGNPP - (5 etatów)**

- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat
- b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 2 etaty
- c) stanowisko ds. mienia komunalnego – 2 etaty

**2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol GKOŚ - (10 etatów)**

- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat

**Referat ds. mieszkaniowych, gospodarki komunalnej, rolnictwa, działalności gospodarczej i ochrony powietrza – symbol RM:**

- b) kierownik referatu - stanowisko ds. ochrony powietrza – 1 etat
- c) stanowisko ds. mieszkaniowych – 1 etat
- d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony przyrody i zieleni miejskiej – 1 etat
- e) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa – 1 etat
- f) stanowisko ds. zarządzania miejscami targowymi – 1 etat

**Referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi – symbol RO:**

- g) kierownik referatu - stanowisko ds. nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat
- h) stanowisko ds. obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat
- i) stanowisko ds. wymiaru i kontroli opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat
- j) stanowisko ds. rozliczeń i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat

**3) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – symbol IMR - (7 etatów)**

- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. inwestycji miejskich i zamówień publicznych – 1 etat
- b) stanowisko ds. utrzymania, ewidencji dróg i infrastruktury drogowej oraz inżynierii ruchu – 1 etat
- c) stanowisko ds. rozwoju i zarządzania pasem drogowym – 1 etat
- d) stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 2 etaty
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji – 1 etat
- f) stanowisko ds. rozwoju miasta oraz monitorowania źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat

**4) Referat ds. promocji miasta – symbol RPM – (3 etaty)**

- a) kierownik referatu – stanowisko ds. kreowania wizerunku miasta - 1 etat
- b) stanowisko ds. promocji – 2 etaty

**5) Referat Finansowo-Księgowy – symbol FK – (7 etatów)**

- a) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i planowania – 1 etat
- b) stanowisko ds. rozliczeń finansowych i kontroli – 2 etaty
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty
- d) stanowisko ds. płac i rozliczeń podatku VAT – 1 etat

**6) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – symbol FP - (6 etatów)**

- a) kierownik referatu – stanowisko ds. egzekucji zaległości podatkowych – 1 etat
- b) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat

- c) stanowisko ds. wymiaru podatków i kontroli – 4 etaty
- 7) **Referat ds. Finansów Oświaty i Sportu** – symbol **FO** – (7 etatów)
- a) kierownik referatu – stanowisko ds. planowania finansów i sprawozdawczości budżetowej – 1 etat
  - b) stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych – 4 etaty
  - c) stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń – 1 etat
  - d) stanowisko ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych – 1 etat
- 8) **Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste** – symbol **USC** (6 etatów)
- a) kierownik – 1 etat
  - b) zastępca kierownika – 1 etat
  - c) stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat
  - d) stanowisko ds. dowodów osobistych – 1 etat
  - e) stanowisko ds. decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych - 1 etat
  - f) stanowisko ds. aktów stanu cywilnego – 1 etat
- 9) **Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej** – symbol **ORM** – 1 etat
- 10) **Stanowisko ds. Kadrowych** – symbol **K** – 1 etat
- 11) **Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu** – symbol **OS** – 1 etat
- 12) **Stanowisko ds. Obronnych i i Administracyjno – Gospodarczych** – symbol **AG** – 1 etat
- 13) **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego** – symbol **OC** – 1 etat
- 14) **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej** – symbol **WRP** – 2 etaty
- 15) **Stanowisko ds. Informatyki** – symbol **IN** – 1 etat
- 16) **Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** – symbol **WOP** – 1 etat
- 17) **Stanowisko ds. Organizacyjnych** – symbol **OR** – 1 etat
- 18) **Stanowiska pomocnicze i obsługi** – 15 etatów, w tym:
- a) sprzątaczką – 3 etaty
  - b) goniec – 1 etat
  - c) robotnik gospodarczy – 3 etaty
  - d) pomoc administracyjna – 8 etatów

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 23.**

Podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

## § 24.

1. Do kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 2) realizowanie polityki kadrowej,
  - 3) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
  - 4) reprezentowanie Miasta na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 5,
  - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 8) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 10) współpraca ze spółkami, w których Miasto posiada udziały.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają sprawy:
  - 1) organizacji wewnętrznej Urzędu,
  - 2) kontroli Urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
  - 3) realizacji wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
  - 4) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
  - 5) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie,
  - 6) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 8) nadzoru nad realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Referatu ds. promocji miasta, Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej, Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego, Stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka dla których organem prowadzącym jest Miasto, Miejskiego Domu Kultury (MDK), Ośrodka Sportu i Rekreacji (OSiR), Miejskiej Biblioteki Publicznej (MBP), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS), Muzeum Historycznego (MH),
  - 9) nadzoru nad realizacją zadań przez spółki z udziałem Miasta.

## § 25.

1. **Sekretarz Miasta** wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności zapewnia:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą realizację zadań Urzędu oraz właściwe warunki jego działania,
  - 2) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
  - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta,
  - 4) opracowanie projektów zakresów czynności dla podległych stanowisk pracy,
  - 5) nadzór merytoryczny nad redagowaniem BIP,
  - 6) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,



- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 8) zabezpieczenie Urzędu w niezbędne materiały i sprzęt biurowy,
  - 9) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
  - 10) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt przez pracowników Urzędu,
  - 11) właściwe wykonanie zadań wynikających z przepisów dotyczących wyborów i ustawy o referendach,
  - 12) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady oraz na Sesje Rady Miejskiej w zakresie zadań właściwych dla stanowiska Sekretarza,
  - 13) koordynowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta,
  - 14) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miasta Przasnysz,
  - 15) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych i nadzór nad pracą archiwum zakładowego,
  - 16) wykonanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
  - 2) stanowisko ds. kadrowych,
  - 3) stanowisko ds. informatyki,
  - 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 5) stanowisko ds. organizacyjnych,
  - 6) stanowisko ds. obronnych i administracyjno – gospodarczych.

## § 26.

### 1. Do zadań **Skarbnika Miasta** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu poprzez:
  - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - b) realizację zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
  - c) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jej wynikach,
  - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
  - f) sporządzanie:
    - kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu miasta,
    - półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta oraz o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej i realizacji przedsięwzięć,
    - informacji i analiz dotyczących budżetu miasta.
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych,
- 6) wykonywanie powierzonych obowiązków głównego księgowego Urzędu:
  - a) dokonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 Ustawy o finansach publicznych.

- 7) dekretacja dowodów księgowych,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych,
  - 9) zapewnianie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
2. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo-Księgowego oraz bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz Referatu ds. Finansów Oświaty i Sportu.

## § 27.

1. **Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów** kierują podległymi sobie wydziałami i referatami oraz ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za :
  - 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań wydziałów i referatów,
  - 2) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
  - 3) przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - 4) należyte przygotowywanie przez wydziały i referaty dokumentów przedkładanych do akceptacji Burmistrza,
  - 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
  - 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z postanowieniami Rozdziału VIII niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii oraz programów rozwoju Miasta,
  - 2) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu Miasta,
  - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,
  - 6) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami działającymi na terenie Miasta,
  - 7) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady,
  - 8) opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
  - 9) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
  - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych oraz wnioski organów osiedli,
  - 11) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady,
  - 12) aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
  - 13) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i monitoringu miejskiego w realizacji zadań zapobiegających nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
  - 14) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
  - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

- 16) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 17) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
- 18) udział w pracach na rzecz wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 19) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 20) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska pracy oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
- 22) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 23) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania przez Miasto środków pozabudżetowych, w tym środków z UE,
- 24) przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- 25) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 26) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 27) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
- 28) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 29) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
- 30) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przekazanych do realizacji,
- 31) stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 32) zapewnienie właściwej obsługi interesantów.

## § 28.

Do właściwości **Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Miasta, gospodarowaniem mieniem Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i jego zmian,
- 3) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 4) ogłaszanie i organizacja przetargów związanych z pracami planistycznymi oraz przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) nadzór nad realizacją prac związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych oraz nad realizacją umów zawartych z autorami opracowań planistycznych,

- 6) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej związanych z opracowaniami planistycznymi,
- 7) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i ich zmian do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad ww. opracowaniami,
- 8) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 9) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
- 10) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
- 12) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, nadzór nad realizacją przygotowywanych opinii przez członków komisji i nadzór nad realizacją umów z członkami komisji,
- 13) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Miasta,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją opłaty adiacenckiej z tytułu podziału oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury drogowej,
- 19) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) ewidencjonowanie mienia komunalnego,
- 21) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przygotowanie do przekazania w zarząd,
- 22) komunalizacja mienia,
- 23) nabywanie gruntów na cele publiczne Miasta,
- 24) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 25) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań,
- 26) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku,
- 27) aktualizacja cen gruntu,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów i rozgraniczeń,
- 29) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność miasta,
- 30) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem,
- 31) ogłaszanie i organizacja przetargów na zbycie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 32) ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania, użytkowania, dzierżawy i najmu,
- 33) współpraca z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków

- i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 34) nadzór nad realizacją umów z biegłymi rzeczoznawcami,
  - 35) udział w negocjacjach w sprawie ustalania wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału nieruchomości oraz ustalanie warunków nabycia nieruchomości,
  - 36) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz naliczenie opłat przy przekształceniu,
  - 38) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wykreślanie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
  - 39) prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczeń, ustalania odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcia nieruchomości,
  - 40) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność miasta z mocy prawa,
  - 41) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości,
  - 43) przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie uzyskania zezwoleń na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalania odszkodowań z tego tytułu,
  - 44) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

## § 29.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**, w skład którego wchodzi Referat ds. mieszkaniowych, gospodarki komunalnej, rolnictwa, działalności gospodarczej i ochrony powietrza oraz Referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy kształtowanie i realizowanie polityki mieszkaniowej, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych, ochroną środowiska, rolnictwem i działalnością gospodarczą, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
  - b) kalkulacja kosztów odbioru odpadów,
  - c) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,
  - d) naliczanie opłat oraz windykacja zaległości za odbiór odpadów,
  - e) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - f) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych,
  - h) wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - j) zapewnienia przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
  - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podłączania nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
  - l) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz nadzoru nad prawidłowością ich opróżniania,

- 2) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Miasta, w tym:
  - a) zlecenie zadań oczyszczania Miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania,
  - b) koordynacja „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым przebiegiem,
  - c) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zaopatrzeniu Miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody,
- 6) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
  - a) sprawozdawczość z realizacji zadań w aglomeracji w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - b) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją miejskich urządzeń melioracyjnych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz pobieraniem opłat w szalecie publicznym usytuowanym w budynku Ratusza,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem targowiskami na terenie miasta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatą rezerwacyjną z tytułu zajmowania miejsc targowych,
- 13) nadzór nad tworzeniem, utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw oraz siłowni zewnętrznych,
- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, realizacja spraw z zakresu dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
- 15) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza i przeciwdziałanie jego zanieczyszczeniom,
- 17) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem składowiskiem odpadów,
- 18) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
  - a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - c) prowadzenie spraw najmu lokali z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali socjalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych,
  - d) nadzór właścicielski i kontrola nad właściwym zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
  - e) współpraca z MZGKiM Sp. z o.o. w Przasnyszu w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym,
  - f) monitorowanie realizacji zawartych umów najmu i weryfikacji uprawnień najemców podczas trwania stosunku najmu,
  - g) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania, odmowy przyznania lub wstrzymania wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 20) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków energetycznych, w tym:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania, odmowy przyznania lub wstrzymania wypłaty dodatku energetycznego,
  - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie dodatku energetycznego,
  - c) występowanie o środki na wypłatę dodatku energetycznego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
  - 23) realizacja spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
    - a) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą,
    - b) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego,
    - c) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych,
  - 24) realizacja zadań w zakresie powszechnego spisu rolnego,
  - 25) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją jazu oraz współpraca w zakresie utrzymania zbiornika wodnego na rzece Węgierce,
  - 26) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
  - 27) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 28) prowadzenie wszelkich czynności i postępowań administracyjnych w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z obiektami hotelarskimi i innymi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - 30) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego taksówką,
  - 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
  - 32) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i monitoringu miejskiego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych,
  - 33) organizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skierowane przez sądowego kuratora zawodowego w ramach odbywania kary ograniczenia wolności.

### § 30.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Miasta, inwestycji współfinansowanych przez Miasto, z podejmowaniem działań strategicznych w zakresie rozwoju miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu Miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitałnych od strony rzeczowo-finansowej,
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, parkingów, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) bieżące utrzymanie i konserwacja kanalizacji deszczowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 9) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 10) remonty dróg,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów,
- 12) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych oraz budowy dróg i oświetlenia ulicznego,
- 13) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 14) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 15) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
- 17) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 18) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Miasto przy współudziale finansowym społecznych komitetów, spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów,
- 19) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie miasta oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Burmistrzowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta,
- 20) przygotowywanie informacji do wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych ze środków pozabudżetowych, w tym środków UE,
- 21) nadzorowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 22) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 23) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.
- 24) monitoring realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Przasnysz na lata 2016-2022 oraz miejskich programów operacyjnych przy współudziale komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 25) koordynacja prac nad opracowywaniem i aktualizacją programów rozwojowych Miasta,
- 26) działania w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Przasnysz na lata 2016-2020,
- 27) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
- 28) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw.

### § 31.

Do właściwości **Referatu ds. promocji miasta** należy prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku miasta w mediach, promocją miasta, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Miasta, we współpracy z pracownikami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 2) pozyskiwanie i współpraca z podmiotami wspierającymi finansowo imprezy miejskie,
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie Miasta projektów i postępu prac nad ich realizacją,
- 4) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami informacji na stronę internetową Miasta,



- 5) prowadzenie bazy danych o projektach dofinansowanych i zgłoszonych do dofinansowania ze środków z UE,
- 6) nawiązywanie współpracy zagranicznej,
- 7) współpraca z Radą Seniorów,
- 8) koordynacja i promocja imprez prezentujących Miasto,
- 9) współorganizacja obchodów świąt państwowych, narodowych rocznic i innych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i flagi Miasta przez osoby fizyczne i prawne,
- 11) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Mieście,
- 12) redagowanie informacji na stronę internetową Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 13) prowadzenie strony internetowej Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Mieście oraz ich rozpowszechnianie,
- 15) przygotowywanie dla Burmistrza bieżących i okresowych sprawozdań z działalności Urzędu,
- 16) przygotowywanie dla mediów informacji o Mieście i działaniach samorządu miejskiego,
- 17) nadzór nad działalnością statutową instytucji kultury,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 19) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miasta,
- 20) opracowywanie projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 21) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizacji miejskiego programu przeciwdziałania narkomani, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

## § 32.

Do właściwości **Referatu Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości organu finansowego miasta i obsługi finansowo – księgowej Urzędu. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania budżetowego:
  - a) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu planu finansowego Urzędu Miasta,
  - b) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - c) informowanie jednostek organizacyjnych miasta o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu miasta, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej:
  - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej - Urzędu Miasta,
  - b) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych i finansowych miejskich jednostek organizacyjnych ,
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Miasta Przasnysz,
- 3) w zakresie rachunkowości organu finansowego:
  - a) prowadzenie rachunkowości organu finansowego miasta:
    - ewidencja syntetyczna organu,

- ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
  - ewidencja dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień i ich rozliczanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
  - ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
  - ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat zgodnie z zawartymi umowami,
  - ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
  - ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- c) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków ponoszonych ze środków dotacji celowych przyznawanych w ramach realizacji programów (zgodnie z podpisanymi umowami),
- d) prowadzenie kontroli finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w jednostkach organizacyjnych Miasta.
- 4) w zakresie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miasta:
- a) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
- ewidencja syntetyczna,
  - ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań,
  - ewidencja analityczna inwestycji miejskich w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
  - ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - ewidencja analityczna należności niepodatkowych w szczególności klasyfikacji budżetowej
  - ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
  - ewidencja analityczna dochodów i wydatków zadań zleconych,
  - ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie,
  - ewidencja analityczna zabezpieczeń należytego wykonania umów i usunięcia wad i usterek,
- c) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy urzędu,
- e) prowadzenie ewidencji (rejestr) sprzedaży i zakupu faktur z zakresu podatku od towarów i usług VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz terminowe rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym,
- f) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków finansowych,
- g) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu:
- ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,

- naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku.
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami dla niepublicznych szkół i przedszkoli udzielanych na podstawie art. 90 ust. 2b Ustawy o systemie oświaty, w szczególności:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji,
  - kalkulacja podstawowej kwoty dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych,
  - przyjmowanie i weryfikacja informacji o liczbie uczniów, naliczanie i przekazywanie miesięcznych części dotacji,
  - kontrola prawidłowości poboru dotacji,
  - przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z wykorzystania dotacji,
  - kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji niewykorzystanej-niezwróconej do budżetu lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - prowadzenie rozrachunków z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz zwrotu kosztów utrzymania w przedszkolach publicznych uczniów niebędących mieszkańcami Przasnysza.
- i) kontrola pod względem formalno-rachunkowym przekazanych przez wydziały merytoryczne sprawozdań z dotacji otrzymanych przez organizacje pozarządowe w ramach konkursów,
- j) przyjmowanie i kontrola sprawozdań składanych przez pozostałe jednostki otrzymujące dotacje z budżetu Miasta.
- k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- l) prowadzenie rozliczeń inkasentów opłat: targowej, skarbowej i cementarnej.
- 5) w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:
- a) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu,
  - b) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących zarządów osiedli, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków komisji miejskich,
  - c) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - d) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
  - e) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu,
  - f) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach prac interwencyjnych,
  - g) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników urzędu,
  - h) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
  - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzenia.

### § 33.

Do właściwości **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, a w szczególności:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących księgowości podatkowej podatku rolnego, leśnego,

- od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych na podstawie art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji podatkowej, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Komunikacji i Budownictwa Starostwa Powiatowego,
  - 4) dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości od osób prawnych na podstawie art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji podatkowej,
  - 5) dokonywanie przypisów i odpisów podatku rolnego od osób prawnych na podstawie art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji podatkowej,
  - 6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących księgowości podatkowej należności podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - 8) sporządzanie kwartalnych bilansów z dochodów podatkowych,
  - 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustawowych ulg podatkowych,
  - 10) opracowywanie projektów uchwał podatkowych,
  - 11) prowadzenie kontroli dotyczących podatków i opłat lokalnych i postępowań z tym związanych,
  - 12) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach o umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty podatków i opłat osób fizycznych i prawnych oraz przygotowywanie projektów decyzji,
  - 13) kwartalne przygotowywanie danych o utraconych dochodach z tytułu:
    - a) obniżenia stawek ustawowych podatków,
    - b) umorzeń,
    - c) odroczenia i rozłożenia na raty,
    - d) zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 14) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach wniosków kierowanych za pośrednictwem Naczelnika Urzędu Skarbowego dotyczących umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty należności stanowiących dochód budżetu Gminy Miasta Przasnysza oraz przygotowywanie projektów postanowień,
  - 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania referatu,
  - 16) sporządzanie wniosku do PFRON o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 17) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie lub informacji o nieudzieleniu pomocy,
  - 18) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w systemie aplikacji SHRIMP,
  - 19) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
  - 20) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.

### § 34.

Do zakresu działania **Referatu ds. Finansów Oświaty i Sportu** należy prowadzenie obsługi finansowej Szkoły Podstawowej nr 1, Szkoły Podstawowej nr 2, Szkoły Podstawowej nr 3, Miejskiego Przedszkola nr 1, Miejskiego Przedszkola nr 2, Żłobka Miejskiego oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanych dalej obsługiwanymi jednostkami:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i dyrektorami obsługiwanymi jednostek w przygotowaniu projektów rocznych planów finansowych oraz zmianach w planach finansowych w ciągu roku,

- 2) przyjmowanie i analizowanie wniosków o udzielenie dotacji dla obsługiwanych jednostek,
- 3) prowadzenie rozrachunków z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów dotacji dla przedszkoli niepublicznych i kosztów utrzymania w przedszkolach publicznych,
- 4) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej, odrębnie dla każdej z obsługiwanych jednostek, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Przasnysz, w tym:
  - a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych: ewidencja syntetyczna
    - ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostek w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - ewidencja analityczna należności w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
    - prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków ponoszonych ze środków dotacji celowych w ramach realizacji programów zgodnie z zawartymi umowami,
    - ewidencja planowanych dochodów i wydatków jednostek w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - sporządzanie wydruków z ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - c) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach obsługiwanych jednostek i wydatków nimi finansowanych w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - d) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej wraz z kontrolą finansową dla podatku od towarów i usług w obsługiwanych jednostkach,
  - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych obciążających plany finansowe obsługiwanych jednostek,
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek,
  - g) obsługa finansowa rachunków bankowych obsługiwanych jednostek,
  - h) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek wraz z rozliczaniem analitycznym funduszu mieszkaniowego,
- 5) naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) prowadzenie, odrębnie dla każdej jednostki, ewidencji majątku:
  - a) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
  - b) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku obsługiwanych jednostek,
- 7) organizowanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Gminę Miasto Przasnysz,
- 9) przygotowywanie wypłat należności z tytułu wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek,
- 10) prowadzenie rozliczeń z ZUS –em i Urzędem Skarbowym obsługiwanych jednostek,
- 11) obsługa pod względem finansowym zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z przepisów oświatowych,
- 12) współpraca z dyrektorami szkół w sprawie wniosków o przyznanie zasiłków, stypendiów i dopłat do podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz rozliczanie finansowe wraz ze sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie,

- 13) prowadzenie ewidencji dzieci niepełnosprawnych wraz z rozliczeniem finansowym w obsługiwanych jednostkach,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu obsługiwanych jednostek,
- 15) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów obsługiwanych jednostek dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Przasnysz,
- 16) sporządzanie planów urlopów dla dyrektorów i kontrola realizacji wniosków urlopowych,
- 17) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie:
  - a) dokonywania przez ten organ oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
  - b) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów placówek oświatowych,
  - c) przygotowywania informacji i sprawozdań z zakresu działania oświaty na terenie Miasta Przasnysz dla potrzeb Kuratorium Oświaty,
- 18) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 19) przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
- 20) współdziałanie przy opracowywaniu i przygotowywaniu do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów do projektów, ze szczególnym uwzględnieniem liczby zatrudnionych pracowników, godzin ponadwymiarowych oraz ramowych programów nauczania,
- 21) prowadzenie elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej,
- 22) prowadzenie kontroli w obsługiwanych jednostkach w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz działalności administracyjnej,
- 23) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nie spełniania obowiązku rocznego przygotowywania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół, przedszkoli i żłobków przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- 25) prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół, żłobków i placówek niepublicznych,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (m. in. wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie),
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie oświaty,
- 28) współpraca z placówkami oświatowymi przy organizacji konkursów dla uczniów,
- 29) organizacyjne przygotowanie narad z zakresu spraw dotyczących oświaty,
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych,
- 31) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 32) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 34) archiwizacja dokumentów finansowych wytworzonych odrębnie dla każdej z obsługiwanych jednostek,
- 35) przyjmowanie wniosków i rozliczeń finansowych dotyczących stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych w mieście (m. in. wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie).

## § 35.

Do właściwości **Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych**

należy realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o statystyce publicznej, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w państwowym rejestrze stanu cywilnego; nadawanie numerów PESEL dzieciom nowo urodzonym, meldowanie tych dzieci, wymeldowywanie osób zmarłych,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) przyjmowanie w formie protokołów, oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu ojcostwa,
  - c) nadaniu dziecku nazwiska takiego, jakie nosiłoby wspólne dziecko małżeństwa, w przypadku, gdy matka lub ojciec dziecka zawarli to małżeństwo z osobą niebędącą ani matką, ani ojcem tego dziecka,
  - d) zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia dziecka,
  - e) powrocie rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa rozwiązanego prawomocnym wyrokiem sądu w ciągu 3 miesięcy od tego wyroku,
- 4) dokonywanie w formie wzmianek dodatkowych, wpisów do aktów stanu cywilnego, mających wpływ na treść lub ważność tych aktów,
- 5) dokonywanie w formie przypisków do aktów stanu cywilnego wpisów informacji o innych aktach stanu cywilnego, dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na jej stan cywilny,
- 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego; w odniesieniu do aktów sporządzonych w księgach stanu cywilnego, po ich uprzednim przeniesieniu do rejestru w drodze czynności materialno-technicznej,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
  - b) o możliwości prawnej obywatela polskiego lub cudzoziemca do zawarcia, zgodnie z prawem polskim, związku małżeńskiego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) z rejestru uznań,
  - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego (lub aktu stanu cywilnego), prowadzonej przed dniem 1 marca 2015 r.,
- 8) wydawanie zezwoleń o skróceniu terminu do zawarcia związku małżeńskiego przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 10) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą,
- 11) odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego, treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 12) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane,
- 13) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji o odmowie wykonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych czynności kierownika usc,
- 15) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących danych osobowych,
- 16) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz uroczystości 100-lecia urodzin mieszkańców miasta,

- 17) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla urzędu statystycznego oraz organu nadzoru,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, a w tym:
  - a) rejestracja zameldowań i wymeldowań w rejestrze PESEL,
  - b) rejestracja wyjazdów za granicę i powrotów,
  - c) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących adresów zameldowania,
  - d) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - f) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL na wnioski, podmiotom prywatnym i podmiotom publicznym,
  - g) wydawanie z rejestru mieszkańców, zaświadczeń potwierdzających zameldowanie na pobyt stały i czasowy,
  - h) rejestracja wniosków o wydanie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych, przesyłanie wniosków do produkcji, wydawanie dowodów osobistych,
  - i) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
  - j) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych,
  - k) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
  - l) zlecanie urzędowi stanu cywilnego, usuwania niezgodności w systemie PESEL,
  - m) aktualizowanie danych w kopertach dowodowych,
  - n) sporządzanie statystyki publicznej na podstawie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 19) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym.

### § 36.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady, a w szczególności:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - b) obsługa Systemu Rada dla Mieszkańców,
  - c) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady,
  - d) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - e) przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim jednostkom,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
  - g) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
  - h) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - i) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
  - j) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
  - k) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym Komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów zgodnie z planem pracy Rady i Komisji,
  - l) obsługa protokołarna obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
  - m) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji,
  - n) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.



### § 37.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. kadrowych** należy prowadzenie:

- 1) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
  - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
  - d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
  - f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
  - g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - i) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na żądanie pracownika,
  - j) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 2) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,
- 3) sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Urzędzie Miasta osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i współpraca w tym zakresie z PFRON,
- 4) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) prowadzenie spraw bhp, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

### § 38.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 2) organizowanie przyjęć interesantów,
- 3) sporządzanie rejestru przyjęć interesantów,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 5) wysyłanie, odbieranie i przekazywanie wiadomości przychodzących lub wychodzących drogą mailową lub faksem,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie,
- 8) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z prenumeratą prasy i czasopism fachowych,
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 11) protokołowanie i dokumentowanie narad zwoływanych przez Burmistrza z zakresu spraw organizacyjnych Urzędu,
- 12) prowadzenie centralnej ewidencji umów i porozumień Burmistrza,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele

- mieszkańciami i zapomogi,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu absolwentów, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
  - 16) prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
    - a) bezpieczeństwie imprez masowych,
    - b) zgromadzeniach.

### § 39.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i monitoringu miejskiego** należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
  - a) monitorowanie terenu Miasta w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
  - b) współdziałanie w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
  - c) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
  - d) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Miasta i alarmowanie ludności,
  - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Miasta,
  - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - f) prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej,
  - g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 3) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu Miasta na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
- 5) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu,
- 6) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) koordynowanie pracy Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Przasnysz, w tym:
  - a) nadzór nad realizacją zadań przez osoby obsługujące monitoring miejski,
  - b) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - c) nadzór nad udostępnianiem nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej na żądanie uprawnionych organów,
  - d) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez osoby obsługujące monitoring miejski,
- 8) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i prowadzenie spraw

związanych z ochroną informacji niejawnych,

- 9) wykonywanie obowiązków dotyczących Inspektora Ochrony Danych oraz prowadzenie spraw wynikających z przepisów obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych.

#### § 40.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. obronnych i administracyjno – gospodarczych** należy:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 2) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Miasta,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zaopatrzenie Urzędu w media i usługi niezbędne do zapewnienia właściwych warunków pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynku Urzędu,
- 7) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały biurowe,
- 8) zabezpieczenie, utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych,
- 9) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
- 10) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych,
- 11) obsługa urządzeń systemu monitoringu miejskiego,
- 12) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
- 13) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
- 14) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych.

#### § 41.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej** należy:

- 1) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom Miasta,
- 2) opiniowanie sporządzanych przez Urząd umów, porozumień i ugód,
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla Miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień – nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów Miasta i Urzędu lub nieprzestrzeganiu prawa,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 7) obsługa prawna i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji obowiązujących przepisów prawa,
- 8) obsługa Sesji Rady Miejskiej.

## § 42.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. informatyki** należy:

- 1) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jego wdrażania,
- 2) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
- 3) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
- 4) administrowanie systemem informatycznym w Urzędzie oraz siecią WIFI Miasta Przasnysz,
- 5) modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 6) regulowanie zasad dostępu do systemu informatycznego oraz ochrona informacji w nim przechowywanych,
- 7) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
- 8) sprawowanie nadzoru informatycznego nad funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm dostarczających sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz z jego serwisowaniem,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu,
- 11) wykonywanie zadań określonych dla Administratora Systemu Informatycznego i współpraca w zakresie ochrony danych z Inspektorem Ochrony Danych,
- 12) inicjowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł pozabudżetowych, w tym ze środków UE, w zakresie informatyzacji i rozwoju usług publicznych świadczonych w wersji elektronicznej.

## § 43.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowanie dokumentacji oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza związanych z konkursem ofert na dotacje przydzielone organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym i kontrola ich wykorzystania,
- 5) realizacja zadań związanych z budżetem partycypacyjnym,
- 6) współpraca z Przasnyską Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- 7) prowadzenie procedur zlecania zadań publicznych w oparciu o art. 19A ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb uproszczony),
- 8) podejmowanie działań w zakresie komunikacji społecznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego.

## § 44.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. organizacyjnych** należy:

- 1) obsługa systemu RCP Urzędu Miasta Przasnysz i współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie prowadzenia rejestru czasu pracy,

- 2) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami Urzędu,
- 3) wydawanie i odbieranie kluczy do poszczególnych pomieszczeń Urzędu Miasta,
- 4) prowadzenie książki ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy,
- 5) w zakresie monitoringu miejskiego:
  - a) obsługa urządzeń systemu monitoringu miejskiego,
  - b) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
  - c) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
  - d) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych,
- 6) obsługa w godzinach pracy numeru alarmowego: przyjmowanie zgłoszeń i przekazywanie ich na właściwe stanowiska,
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie prowadzenia spraw bhp, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej w zakresie organizacji sesji i komisji Rady Miejskiej,
- 10) współdziałanie z koordynatorem ds. czynności kancelaryjnych w zakresie archiwizacji dokumentów,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

## **Rozdział VII**

### **Stanowiska pomocnicze i obsługi**

#### **§ 45.**

1. Nadzór nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi sprawują Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub inne osoby zgodnie z dokonany przydziałem.
2. Do zakresu zadań wykonywanych **na stanowiskach pomocniczych i obsługi** należy:
  - 1) Pomoc administracyjna:**
    - a) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera (nanoszenie danych, przygotowywanie projektów dokumentów),
    - b) kserowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
    - c) przesyłanie wytworzonej dokumentacji faksem i pocztą e-mailową,
    - d) przygotowywanie dokumentacji do wysyłki,
    - e) obsługa interesantów w zakresie:
      - kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach, terminach, opłatach,
      - dostarczania interesantom formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w ich wypełnieniu,
      - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,
    - f) prowadzenie rejestru pism przychodzących do Urzędu i przedkładanie korespondencji do dekretacji.
    - g) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:
      - prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,

- rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekretacją,
  - archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
- h) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym:
- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
  - sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
  - porządkowanie i przechowywanie akt oraz właściwe ich zabezpieczenie,
  - prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum,
  - udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom Urzędu Miasta,
  - dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
- i) obsługa urządzeń systemu monitoringu miejskiego,
- j) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
- k) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
- l) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych.

## **2) Robotnik gospodarczy:**

- a) utrzymanie czystości w okresie letnim w pobliżu budynku Urzędu Miasta i na placu Rynku poprzez zmiatanie, zbieranie nieczystości i podlewanie zieleni,
- b) utrzymanie w okresie zimowym w należytym stanie schodów zewnętrznych budynku Urzędu Miasta oraz odśnieżanie i w razie potrzeb posypywanie piaskiem lub inną mieszanką terenu wokół budynku Urzędu Miasta,
- c) bieżące naprawy w pomieszczeniach Urzędu Miasta,
- d) ochrona mienia obiektu Urzędu Miasta,
- e) wydawanie i odbieranie kluczy do poszczególnych pomieszczeń Urzędu Miasta,
- f) prowadzenie książki ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy,
- g) obserwacja obrazu z kamer monitoringu zlokalizowanych w pomieszczeniu portierni,
- h) utrzymanie w należytym stanie i odpowiedzialność za powierzone narzędzia pracy i sprzęt,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **3) Goniec:**

- a) segregowanie korespondencji na określone rejony miasta,
- b) dostarczenie wszystkich przesyłek kierowanych na teren miasta,
- c) wpisywanie korespondencji do prowadzonego rejestru,
- d) rozliczanie korespondencji,
- e) dostarczanie korespondencji do jednostek współpracujących z Urzędem Miasta,
- f) roznoszenie korespondencji do instytucji w godzinach ich urzędowania,
- g) doręczenie korespondencji dla mieszkańców w godzinach porannych oraz popołudniowych,
- h) trzykrotne dostarczenie korespondencji w kolejne dni i o różnych godzinach w przypadku nieobecności adresata,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **4) Sprzątaczką:**

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, na sali konferencyjnej, na korytarzu i klatkach schodowych, w toaletach, w pomieszczeniach pomocniczych,
- b) utrzymywanie w należyтым porządku i czystości mebli oraz innych przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych,
- c) zabezpieczenie i odpowiedzialność za wyposażenie pomieszczeń,
- d) utrzymywanie w należyтым stanie kwiatów doniczkowych,
- e) utrzymywanie w należyтым stanie i odpowiedzialność za powierzone narzędzia pracy i sprzęt do utrzymania czystości,
- f) zmywanie naczyń po skończonych spotkaniach,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie**

#### **§ 46.**

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie :

- 1) wykonania zadań Miasta wynikających z ustaw, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 2) wykonania budżetu Miasta,
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

#### **§ 47.**

Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,
- 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

#### **§ 48.**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Naczelnicy i kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

#### **§ 49.**

Kontrola obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem

Urzędu.

#### **§ 50.**

Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### **§ 51.**

Obowiązki naczelników i kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw,
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej.

#### **§ 52.**

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych:

- 1) kontrole przeprowadzane są w oparciu o kwartalne plany kontroli przedkładane przez zobowiązanych do kontroli, a zatwierdzonych przez Burmistrza,
- 2) kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Burmistrza wydane w formie pisemnej,
- 3) kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika,
- 4) w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw Skarbnik przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych Miasta.

#### **§ 53.**

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.

#### **§ 54.**

1. Kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli wskazując w nim prawidłowości lub nieprawidłowości.
2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi.
4. Protokoły z kontroli oraz plany kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Miasta.



**§ 55.**

Sekretarz Miasta przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zapoznaje go z treścią Regulaminu.

**Burmistrz Przasnysza**  
**/-/ Łukasz Chrostowski**