

**ZARZĄDZENIE NR 11/2003
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW
Z DNIA 29STYCZNIA 2003 ROKU**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czarnków**

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984 / nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czarnków

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czarnków, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta Czarnków, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

- § 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miasta Czarnków, zwanej dalej Gminą.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest Czarnków, Pl. Wolności 6.

§ 3. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy.

§4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**Rozdział 2
Organizacja Urzędu**

§5.1.W Urzędzie działają następujące komórki organizacyjne i stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają określonych niżej symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny z Referatem Administracyjno-Gospodarczym (OR, OAG, ORK, PPU, I, ORS, OK),
- 2) Referat Finansowy (Fn),
- 3) Referat Architektury, Budownictwa, i Ochrony Środowiska (A, AOŚ),
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami (GN)
- 5) Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Lokalowej (TI, TIL),
- 6) Referat Obywatelski, Urząd Stanu Cywilnego (OBE, USC),
- 7) Referat Oświaty (OOŚ),

- 8) Biuro Rady Miasta (BRM),
- 9) Biuro Rozwoju, Promocji i Informacji Europejskiej (P),
- 10) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (DG)
- 11) Stanowisko ds. kontroli (K),
- 12) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (DM),
- 13) Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnej (OC),
- 14) Radca Prawny (RP),
- 15) Komenda Straży Miejskiej (KSM).

2. Wydziałami i referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, za co ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest Burmistrz.

2. Urząd działa w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa, polegającą na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie swoich zadań.

§ 7. Zakres zadań i kompetencje Burmistrza regulują ustawy, Statut Gminy i inne uchwały Rady.

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza (symbol: ZB) wykonuje w czasie nieobecności Burmistrza lub innej niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania i kompetencje w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Burmistrza.

§ 9. Do zadań Sekretarza (symbol: SE) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad praworządnością działania Urzędu,
- 3) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą aktów normatywnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 4) nadzorowanie załatwiania wniosków Rady i Komisji Rady,
- 5) koordynacja załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów zmian organizacyjnych w pracy Urzędu,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. Do zadań Skarbnika- głównego księgowego budżetu (symbol: FS) należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania budżetu,
- 2) określanie na początku procesu przygotowania budżetu jednostkom organizacyjnym Gminy i Urzędu limitów wydatków na kolejny rok,

- 3) nadzorowanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
- 4) informowanie Rady o aktualnej sytuacji finansowej Miasta,
- 5) w procesie określania planów inwestycyjnych badanie oddziaływania finansowego poszczególnych zadań inwestycyjnych na przyszłe budżety,
- 6) sporządzanie analiz tendencji w dochodach i wydatkach budżetu,
- 7) przygotowywanie założeń polityki podatkowej,
- 8) wykonywanie przepisów prawa w zakresie rachunkowości,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 10) sprawowania nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu,
- 11) w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Miasta wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w jednostkach własnych i obcych, którym udzielono dotacji z budżetu Miasta,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 4

Zadania wspólne i koordynacja pracy komórek organizacyjnych

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu projektu budżetu miasta w zakresie właściwości komórki,
- 2) przygotowywanie materiałów będących przedmiotem pracy organów Gminy,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy proponowanie sposobu wykonania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen i informacji z bieżącej działalności oraz sporządzenie wymaganych sprawozdań i statystyk,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dokonywanych w danej komórce i przekazywanie informacji do centralnego rejestru Urzędu,
- 6) współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Miasta,
- 7) przechowywanie akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli wg właściwości,
- 10) przestrzeganie określonych ustawami zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.

2. Burmistrz może wyznaczyć komórkę wiodącą przy załatwianiu określonych spraw,

3. Komórki Urzędu obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić komórce wiodącej niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

4. Nadzór nad koordynacją zadania komórki wiodącej sprawuje Sekretarz.

W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:

- 1) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 2) przekazywanie korespondencji niejawniej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 3) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 4) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

- 1) zaspakajanie zapotrzebowania Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 3) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych,
- 4) prowadzenie gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 6) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi oraz prowadzenie bieżących remontów,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie,
- 8) zapewnienie ochrony mienia Urzędu przed kradzieżą, zabezpieczenie przed pożarem oraz zawieranie umów o ubezpieczenie,
- 9) organizacja dostarczania korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 10) obsługa środków łączności i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż,
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 13) prowadzenie społecznych przeglądów warunków pracy w Urzędzie,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 15) prowadzenie archiwum akt Urzędu,
- 16) obsługa kserokopiarek,
- 17) obsługa ogłoszeń urzędowych, w tym tablic ogłoszeniowych na terenie miasta,
- 18) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 19) techniczna obsługa wyborów,
- 17) organizacja okolicznościowego wystroju miasta (pod względem estetycznym w uzgodnieniu z architektem).

W zakresie spraw informatycznych :

- 1) obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) administrowanie siecią,
- 3) aktualizowanie serwisu internetowego Miasta,
- 4) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 5) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych,
- 6) wprowadzanie i prawidłowe pod względem częstotliwości dokonywanie zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 9) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 10) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

- 7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 8) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 10) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy oraz wykonania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 14) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 15) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Miasta,
- 2) opiniowanie spraw wynikających z przepisów regulujących postępowanie z odpadami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów w tym naliczanie opłat za wycięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar za wycięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie terenów zieleni,
- 4) wykonywanie zadań własnych gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta,
- 5) współdziałanie z innymi organami w celu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości do opróżniania,
- 8) aktualizacja wykazu podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne w sprawach:
 - a) wykonywania określonych czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska instalacji i urządzeń technicznych,
 - b) nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji i przyjmowania wyników pomiarów,
 - c) wymagań dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne.
- 11) przyjmowanie informacji w formie uproszczonej od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości, miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 12) określanie zakresu raportu oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

- 6) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie zamówień publicznych, dokonywanych w związku z ich działalnością.

W zakresie wykonania inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów obiektów oraz urządzeń komunalnych,
- 2) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
- 3) współudział w rozliczaniu inwestycji i remontów,
- 4) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji i remontów miejskich,
- 5) prowadzenie i ewidencjonowanie przeglądów gwarancyjnych zamówień inwestycyjnych,
- 6) inicjowanie postępowania w sprawie opłat adiacenckich.

W zakresie gospodarki lokalowej, drogownictwa, komunikacji i gospodarki komunalnej:

- 1) przygotowywanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy-Prawo Energetyczne i przepisów szczególnych,
 - 2) prowadzenie innych spraw dotyczących gospodarki komunalnej i lokalowej wynikających z bieżących potrzeb,
 - 3) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych,
 - 5) techniczna obsługa gminnych placówek oświatowych w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
 - b) organizację oraz odbiory prac inwestycyjnych i remontowych,
 - c) organizacja obsługi awarii technicznych,
- współpraca w tym zakresie z dyrektorami gminnych placówek oświatowych oraz z Referatem Oświaty,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji innych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularny transporcie zbiorowym,
 - 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach organizacyjnych transportu zbiorowego,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie, zieleni gminnej i zadrzewień zgodnie z przepisami prawa powszechnego i miejscowego,
 - 10) egzekwowanie wymagań prawa powszechnego i miejscowego w zakresie ochrony przed zagrożeniem i uciążliwością dla ludności ze strony zwierząt oraz rozwiązywanie problemów związanych ze zwierzętami bezdomnymi,
 - 11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie i rejestrację ras psów uznanych za agresywne,
 - 12) techniczna organizacja akcji związanych z zagrożeniami i skutkami klęsk żywiołowych,
 - 13) organizacja i nadzór robót publicznych wykonywanych przez Gminę.

Referat Obywatelski-Urząd Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzenie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

- j) kierowanie uchwał Rady do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- k) udzielanie technicznej pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.

Biuro Rozwoju, Promocji i Informacji Europejskiej:

1. Zbieranie i rozpowszechnianie informacji na temat integracji z Unią Europejską.
2. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Unii Europejskiej i aplikowaniem o środki finansowe z funduszy europejskich .
3. Udział w opracowywaniu planów gospodarczych i wieloletnich programów inwestycyjnych.
4. Gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Czarnekowa.
5. Proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju miasta.
6. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w opracowywaniu projektów programów operacyjnych służących wykonaniu założeń strategii rozwoju miasta.
7. Opracowywanie informacji na temat stanu realizacji strategii, przedstawianie zagrożeń oraz ewentualnych propozycji modyfikacji.
8. Współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie Miasta w szczególności w zakresie wykonywania zadań przyjętych przez Radę Miasta w programach zadań gospodarczych.
9. Przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących stanu i rozwoju społeczno-gospodarczego miasta.
10. Podejmowanie działań zmierzających do łagodzenia skutków bezrobocia na terenie miasta, współdziałając w tym zakresie z Urzędem Pracy oraz zakładami pracy (kontakty gospodarcze).
11. Przygotowywanie informacji o możliwych do pozyskania środkach ze źródeł pozabudżetowych.
12. Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków,
 - 2) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) przygotowywane sprawozdań z wykorzystania środków dla jednostek zarządzających programami.
13. Prowadzenie polityki promocyjnej miasta w kraju i zagranicą.
14. Prowadzenie miejskiego serwisu internetowego.
15. Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych. Prowadzenie dokumentacji kontaktów zagranicznych.
16. Inicjowanie współpracy gospodarczej przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta z partnerami zagranicznymi.
17. Propagowanie osiągnięć miasta, informowanie mediów o programach i decyzjach władz samorządowych.
18. Udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową,
19. Upowszechnianie idei samorządowej, prawa miejscowego, polityki władz Miasta; przygotowywanie biuletynu samorządowego.

- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru,
- 7) prowadzenie spraw orzeczeń o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania za jedyne żywicieli rodziny,

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) programowanie i planowanie zadań obrony cywilnej oraz nadzorowanie wykonania zadań obrony cywilnej przez podmioty gospodarcze i instytucja na terenie miasta,
- 2) organizowanie akcji ratunkowej na terenie miasta Czarnkowa w przypadku zagrożenia klęskami żywiołowymi,
- 3) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewakuacji ludności w przypadku klęsk żywiołowych oraz z rejonów prowadzenia akcji ratunkowej.

W zakresie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 6) przechowywanie akt przeprowadzonych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego ze służbami Urzędu Ochrony Państwa
- 9) nadzorowanie działania kancelarii tajnej.

W zakresie organizacji wyborów i referendów:

organizacja i nadzorowanie przebiegu wyborów i referendów.

Straż Miejska

Zasady funkcjonowania Straży Miejskiej określa regulamin nadawany w odrębnym trybie.

Radca Prawny

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych w indywidualnych sprawach.
2. Opiniowanie projektów umów, których stroną jest Miasto.
3. Pomoc prawna i sporządzanie opinii w sprawach z zakresu działania administracji samorządowej.
4. Pełnienie funkcji zastępstwa procesowego (cywilnego i administracyjnego).

Rozdział 7

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków

§14. Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 4) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów,
- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) materiały opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych dla Rady Miasta,
- 10) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawania opinii pracowniczych.
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji określonego odrębnymi dokumentami.

§ 25. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podpisywać upoważnieni przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Zakres spraw, o których mowa w ustawie 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.

3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania komórek Urzędu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza – podpisuje kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

§ 26.1. Pisma przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą być uprzednio na 1 egzemplarzu (a/a) paraflowane przez kierownika komórki oraz posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował, zgodnie ze schematem: „sporządził”, „sprawdził”.

2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają paraflowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 27. Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określają odrębne przepisy

Rozdział 9 Postanowienia Końcowe

§ 28. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin przyjęty Uchwałą Rady Miasta Czarnków Nr XLIII/381/01z dnia 28 grudnia 2001 roku.

URZĄD PRÁWNY

Radca prawny
mgr Andrzej...

BURMISTRZ
Franciszek Strugała