

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CIECHOCINKU**

CIECHOCINEK 2011 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHOCINKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, w dalszej części zwany „Regulaminem”, określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, a w szczególności:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 2) strukturę organizacyjną i tryb pracy Urzędu,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady podpisywania pism,
- 5) zasady obsługi prawnej,
- 6) zasady wydawania aktów prawnych Burmistrza,
- 7) tryb przyjmowania i załatwiania interesantów,
- 8) tryb wykonywania kontroli,
- 9) tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej,
- 10) zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.

§ 2

Ilekróć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ciechocinek,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ciechocinek,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ciechocinka,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ciechocinka,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 6) Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechocinku,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu,
- 9) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem lub równorzędną komórką organizacyjną,

10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
 - a) zadania własne - wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej:
 - zlecone - na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
 - powierzone - na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Ciechocinku przy ul. Kopernika 19.
3. Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Miejskiej Ciechocinek.

§ 4

Urząd działa na podstawie m.in. następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- 7) Statutu Gminy Miejskiej Ciechocinek,
- 8) Statutu Uzdrowiska,
- 9) niniejszego Regulaminu,
- 10) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie - podział zadań i kompetencji

I. Burmistrz

§ 5

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, który wykonuje swoją funkcję według zasady jednoosobowego kierownictwa wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Miasta i Urzędu, a w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędu,
 - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) przedstawianie Radzie projektów uchwał oraz składanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych kierowanych do Burmistrza,
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań własnych, a także zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 6) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu,
 - 7) podejmowanie działań i środków niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 8) prowadzenie spraw obronnych i z zakresu obrony cywilnej,
 - 9) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 10) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w ramach przysługujących kompetencji, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - b) nagradzanie, awansowanie i przeszerowywanie,
 - c) stosowanie kar przewidzianych w kodeksie pracy oraz rozpatrywanie odwołań od nałożonych kar,
 - d) żądanie złożenia oświadczeń przewidzianych przepisami prawa,

- e) delegowanie w podróże służbowe,
 - f) kierowanie na studia, kursy i szkolenia,
 - g) udzielanie urlopów,
 - h) zwalnianie z pracy w celu załatwiania spraw osobistych,
 - i) usprawiedliwianie nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy,
 - j) organizowanie działalności socjalnej oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - k) nadzorowanie prawidłowości oraz terminowości wykonywania zadań,
 - l) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - m) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - n) ustalanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego,
 - 12) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów problemowych i ustalanie ich składu i zadań,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) powierzanie w określonym zakresie Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom komórek organizacyjnych lub innym pracownikom Urzędu do stałej realizacji w imieniu Burmistrza kompetencji przysługujących Burmistrzowi,
 - 15) ustanawianie pełnomocników do prowadzenia w imieniu Burmistrza spraw określonych w zakresie czynności,
 - 16) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli,
 - 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Zastępcy Burmistrza,
 - Skarbnika Miasta,
 - Sekretarza Miasta,
 - Kierownika USC
 - Radcy Prawnego,
 - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej,
 - Audytora wewnętrznego,
 - 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- Referatem Gospodarki Miejskiej,
- Referatem Finansowym,
- Samodzielnym stanowiskiem ds. kultury i sportu,
- Samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty i wychowania.

§ 6

1. W czasie nieobecności Burmistrza upoważnionym do załatwiania spraw niecierpiących zwłoki będących w zakresie działania Burmistrza jest odpowiednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik niezwłocznie składa Burmistrzowi sprawozdanie o rodzaju i sposobie załatwienia spraw podczas jego nieobecności.
3. Burmistrz może doraźnie upoważnić Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu do załatwiania określonych spraw będących w zakresie kompetencji Burmistrza.
4. Działania Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, o których mowa w ust. 3, podejmowane są z zastosowaniem formuły „z upoważnienia Burmistrza”.

II. Zastępca burmistrza

§ 7

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych Burmistrza oraz nadzoruje działalność podległych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza w przypadkach określonych w art. 28g ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w razie jego nieobecności w przypadkach innych niż określone w ust.1- na podstawie oddzielnego pełnomocnictwa,
 - 3) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego,
 - 4) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych oraz integracji współpracy z Unią Europejską,
 - 5) zapewnienie warunków do rozwoju i utrzymania właściwego stanu

- zieleni miejskiej,
- 6) współdziałanie z inspekcjami ochrony środowiska, służbami ochrony zabytków,
 - 7) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania infrastruktury komunalnej, kultury, zdrowia i pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) wykonywanie uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza dotyczących zakresu działania: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiego Centrum Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - b) wykonywanie nadzoru nad działalnością referatów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie określonym przez Burmistrza, a w szczególności nad:
 - Biurem Promocji Miasta,
 - Referatem Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska,
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. Funduszy Strukturalnych.

III. Sekretarz Miasta

§ 8

Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) inicjowanie usprawnień w pracy Urzędu,
- 2) upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 4) analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
- 5) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 9) prowadzenie spraw Miasta w zakresie ustalonym i powierzonym przez Burmistrza,
- 10) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej,
- 11) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) wyborami:
 - do Parlamentu Europejskiego,
 - Prezydenta RP,

- do Sejmu i Senatu,
 - samorządowymi,
 - burmistrza,
 - ławników sądów powszechnych,
 - b) przeprowadzeniem referendów:
 - ogólnokrajowego,
 - lokalnego,
 - c) przeprowadzaniem spisów powszechnych.
- 12) bezpośrednio kierowanie pracą:
- a) Referatu Społeczno-Administracyjnego,
 - b) Biura Organizacyjnego,
 - c) Biura Organów Samorządowych.

IV. Skarbnik Miasta

§ 9

Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Miasta oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie przy udziale organów Miasta, komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta projektów budżetu Miasta,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Miasta przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej,
- 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) nadzór nad rachunkowością Urzędu,
- 6) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
- 7) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Miasta oraz wynikających z nich wniosków,
- 8) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych,
- 10) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 11) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych gminy,

- 12) ewidencjonowanie i wykonywanie zaleceń NIK, RIO i innych organów kontroli w zakresie gospodarki finansowej,
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu miasta,
- 14) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowego.

§ 10

Skarbnik, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, może upoważnić na piśmie osobę, której będzie przysługiwało prawo kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.

V. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu

§ 11

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektów budżetu Miasta,
- 3) opracowywanie materiałów i przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza - na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania,
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów, decyzji, postanowień i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) przyjmowanie i załatwianie interesantów w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) dbanie o kompetentne i terminowe załatwianie prowadzonych spraw oraz kulturalną obsługę interesantów,
- 10) doskonalenie znajomości i właściwe stosowanie przepisów prawa oraz

- wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych im zadań,
- 11) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów akt, przepisów prawa i innych dokumentów,
 - 12) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników,
 - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania w kierowanej komórce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Miasta z organami innych jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji i stymulowania procesów rozwoju Miasta,
 - 17) współdziałanie z organami Miasta,
 - 18) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji,
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 12

1. Wykonując zadania kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad realizacją określonych zadań.
2. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio bez zbędnej korespondencji wewnętrznej.
3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku kierowników komórek organizacyjnych koordynacja należy do kierownika komórki, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.
4. Kierownik komórki koordynujący realizację danej sprawy uzgadnia stanowisko z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu. W tym celu może zwoływać narady zainteresowanych kierowników lub ich przedstawicieli.
5. W razie niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Burmistrz.

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przy wykonywaniu powierzonych zadań upoważnieni są do:
 - a) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
 - b) brania udziału w posiedzeniach komisji Rady, na zaproszenie ich przewodniczących,
 - c) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie Miasta na realizację zadań merytorycznych, z zachowaniem dyscypliny budżetowej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi biura, referaty i samodzielne stanowiska posiadające odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez poszczególne komórki:
 - „OR” - Biuro Organizacyjne,
 - „OS” - Biuro Organów Samorządowych,
 - „PR” - Biuro Promocji Miasta,
 - „GM” - Referat Gospodarki Miejskiej,
 - „GT” - Referat Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska,
 - „FN” - Referat Finansowy,
 - „SA” - Referat Społeczno- Administracyjny,
 - „USC” - Urząd Stanu Cywilnego,
 - „RP” - Radca Prawny,
 - „PO” - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej,
 - „KS” - Samodzielne Stanowisko ds. Kultury i Sportu,
 - „OW” - Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania,
 - „KW” - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli,

- „FS” - Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych.
2. Do oznaczania pism i decyzji:
 - a) Burmistrza - stosuje się symbol - „BR”,
 - b) Zastępcy Burmistrza - stosuje się symbol - „ZB”,
 - c) Sekretarza - stosuje się symbol - „SM”,
 - d) Skarbnika - stosuje się symbol - „SF”.

§ 15

1. Pracą Referatu Społeczno-Administracyjnego, Biura Organizacyjnego, Biura Organów Samorządowych kieruje Sekretarz.
2. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik.
3. Pracą Biura Promocji Miasta i pozostałych referatów kierują kierownicy.
4. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Zastępstwo i jego zakres ustala w uzgodnieniu z Burmistrzem kierownik komórki w opracowanym dla danego pracownika zakresie czynności.
6. Przy zmianach personalnych na stanowiskach organizacyjnych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 16

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie zadań.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać zawiadamiając o otrzymanym poleceniu bezpośredniego przełożonego, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w zakresie czynności, o ile taka praca jest zgodna z kwalifikacjami pracownika.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia przełożonego, o ile takie polecenie jest niezgodne z przepisami prawa.
5. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego ustanowiony w uzgodnieniu z organizacją związkową przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 17

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzetelnego, kompetentnego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:
 - 1) przejawiania inicjatywy w realizacji powierzonych zadań określonych w zakresie czynności,
 - 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
 - 3) znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących wykonywanych prac,
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) usprawniania sposobu wykonywania pracy,
 - 6) przestrzegania zasad organizacji pracy,
 - 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 10) współdziałania i udzielania koleżeńskiej pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Bezpośredni przełożeni ustalają zakresy czynności, w których szczegółowo określają zadania przydzielone pracownikowi, uprawnienia niezbędne do ich wykonania oraz rodzaje dokumentów i pism, do których podpisania pracownik jest upoważniony i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi.

§ 18

Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, sposób oznaczenia i przechowywania akt określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19

Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu

I. Biuro Organizacyjne

§ 20

Do zakresu działania Biura Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) ewidencja i ekspedycja przesyłek pocztowych,
- 2) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) prenumerowanie i prowadzenie aktów prawnych i czasopism,
- 4) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych, w tym zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 7) obsługa urządzeń łączności Urzędu,
- 8) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń i dokumentacji,
- 10) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją:
 - a) wyborów:
 - do Parlamentu Europejskiego
 - Prezydenta RP,
 - do Sejmu i Senatu,
 - do organów samorządu wszystkich szczebli,
 - burmistrza,
 - b) referendum ogólnokrajowego,
 - c) referendum lokalnego,
 - d) spisów powszechnych,
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 13) prowadzenie biblioteki podręcznej dla potrzeb Urzędu,
- 14) zapewnienie konserwacji i remontów budynków i pomieszczeń Urzędu oraz urządzeń i maszyn biurowych,
- 15) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i otoczenia urzędu,

- 16) zapewnienie właściwego zabezpieczenia oraz ochrony budynków i pomieszczeń Urzędu,
- 17) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną itp.,
- 18) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich, komorniczych,
- 19) zapewnienie pracownikom Urzędu odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacja okresowych badań lekarskich,
- 20) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie oraz oznaczanie środków rzeczowych,
- 21) dokonywanie rozliczeń z tytułu dostaw do Urzędu wody, energii elektrycznej, ogrzewania, usług telekomunikacyjnych itp.,
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym organizacja wypoczynku, wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych i sportowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pieczęciami, urzędowymi pieczętami, szyldami i tablicami ogłoszeń,
- 24) zlecanie prac inroligatorskich,
- 25) zapewnienie druków i formularzy,
- 26) prowadzenie zbiorów:
 - a) regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - b) aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
 - c) aktów prawnych wojewody,
- 27) organizacja świąt i uroczystości państwowych, lokalnych i branżowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi,
- 29) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 30) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i programów komputerowych),
- 31) opracowywanie i aktualizacja Kart Usług,
- 32) kierowanie klientów Urzędu Miejskiego w Ciechocinku do komórek organizacyjnych zgodnie z rodzajem sprawy oraz kompetencjami,
- 33) pomoc w przygotowaniu wniosków, wypełnianiu druków i formularzy,
- 34) informowanie o trybie postępowania w prawach skarg i wniosków,
- 35) prowadzenie:
 - a) zbiorów aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez gminę miejską Ciechocinek,
 - b) bazy danych instytucji oraz podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta Ciechocinka,
- 36) prowadzenie monitoringu liczby klientów Urzędu Miejskiego,
- 37) informowanie:

- o konkursach ogłaszanych przez Burmistrza Ciechocinka,
 - współpracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku z organizacjami pozarządowymi,
 - o działalności Rady Miejskiej, terminach sesji, dyżurach przewodniczącego RM i radnych,
- 38) budowa i rozbudowa systemu informatycznego w Urzędzie, utrzymanie sieci i terminali oraz utrzymanie systemu i bezpieczeństwa danych,
 - 39) wdrażanie nowych programów informatycznych i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 40) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 41) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w zakresie tworzenia składowania kopii bezpieczeństwa baz danych,
 - 42) inicjowanie rozwoju sieci informatycznej w Urzędzie i nowych sposobów jej wykorzystania,
 - 43) koordynacja systemu informatycznego Urzędu,
 - 44) konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego Urzędu.

II. Biuro Organów Samorządowych

§ 21

Do zakresu działania Biura Organów Samorządowych należy podejmowanie czynności zapewniających sprawne działanie Rady, jej komisji oraz zespołów (kolegiów) powołanych przez Burmistrza, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- 2) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i sprawnym przebiegiem:
 - a) sesji Rady,
 - b) posiedzeń komisji Rady,
 - c) posiedzeń zespołów, kolegiów,
- 3) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i zespołów (kolegiów),
- 4) przygotowanie sal konferencyjnych do sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 5) zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, zespołów (kolegiów),
- 6) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń zespołów powołanych przez Burmistrza,

- 7) ewidencjonowanie wniosków komisji Rady i przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 9) udostępnianie radnym i zainteresowanym mieszkańcom uchwał i protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji, o ile nie zabraniają tego przepisy prawa,
- 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem projektów planów pracy Rady,
 - b) przygotowywaniem projektów sprawozdań z działalności Rady i Burmistrza,
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych i przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 12) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
- 13) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę honorowego obywatelstwa miasta oraz Medalu Stanisława Staszica,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 16) przyjmowanie, ewidencja skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miejską,
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej.

III. Biuro Promocji Miasta

§ 22

Do zakresu działania Biura Promocji Miasta należy realizacja zadań Gminy w zakresie promocji i rozwoju miasta i uzdrowiska, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów promocji Miasta,
- 2) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji miasta w kraju i za granicą,
- 3) udostępnianie bazy danych o wolnych nieruchomościach oraz udostępnianie informacji potencjalnym inwestorom,
- 4) upowszechnianie oferty inwestycyjnej Miasta,
- 5) nawiązywanie i przygotowywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami i środowiskami działającymi na terenie Miasta – w ramach działań na rzecz promocji Miasta i walorów uzdrowiskowych Ciechocinka,
- 6) organizowanie bieżącej współpracy z miastami partnerskimi,
- 7) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych o Mieście,
- 8) współudział w organizowaniu świąt i uroczystości,

- 9) współdziałal w działaniach na rzecz rozwoju turystycznego i uzdrowiskowego Ciechocinka,
- 10) współpraca z mediami w zakresie promocji Miasta i przedsięwzięć organów samorządowych Gminy ,
- 11) gromadzenie informacji, wydawnictw, publikacji dotyczących Ciechocinka,
- 12) organizacja udziału miasta w targach turystycznych w kraju i za granicą,
- 13) opracowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Miasta,
- 14) udzielanie informacji na tematy uzdrowiska, bazy sanatoryjno - hotelowej,
- 15) organizowanych imprez kulturalno-oświatowych bezpośrednio i telefonicznie,
- 16) udział w przygotowaniu imprez o zasięgu lokalnym, krajowym, międzynarodowym odbywających się w Ciechocinku przy udziale Biura Promocji Miasta,
- 17) współpraca z organizacjami turystycznymi o zasięgu lokalnym i krajowym,
- 18) sprzedaż gadżetów reklamowych oraz publikacji o Ciechocinku i regionie
- 19) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biura Promocji Miasta,
- 20) współpraca z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi obiekty sanatoryjno - wypoczynkowe,
- 21) uczestnictwo w targach turystycznych.

IV. Referat Gospodarki Miejskiej

§ 23

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Miejskiej należy prowadzenie spraw zapewniających właściwe funkcjonowanie i rozwój miejskiej infrastruktury technicznej oraz sfery usług komunalnych, a w szczególności:

- 1) ocena aktualnego stanu gospodarki miasta i ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w ciepło,
 - c) gospodarki ściekowej,
 - d) drogownictwa,
 - e) budownictwa komunalnego i społecznego w ramach CTBS,
 - f) remontów budynków komunalnych, dróg i innych urządzeń komunalnych,
- 2) zarządzanie i utrzymanie dróg miejskich i organizacji ruchu na tych drogach,

- 3) współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie sygnalizacji i oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg miejskich i lokalizowanie obiektów na tych drogach,
- 5) utrzymanie zieleni w pasach dróg miejskich,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem parkingów miejskich i ustalanie odpłatności za parkowanie pojazdów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją:
 - a) budynków mieszkalnych i budowli będących w zasobach komunalnych,
 - b) wodociągów i kanalizacji,
 - c) kanalizacji deszczowej,
 - d) oczyszczalni ścieków,
 - e) systemów ciepłowniczych,
 - f) hal i targowisk
 - g) systemu monitoringu miasta,
- 8) kontrolowanie realizacji zleconych usług komunalnych,
- 9) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad obsługą Miasta przez:
 - Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej -sp. z o.o. ,
 - Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji- sp. z o.o.
 - Komunalne Przedsiębiorstwo Użyteczności Publicznej „Ekociech” sp. z.o.o.
- 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w mieście,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dot. ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy, m. innymi:
 - a) zawieranie umów na lokale komunalne i socjalne oraz pomieszczenia przynależne,
 - b) zamiana lokali mieszkalnych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady o wysokości czynszu regulowanego,
 - d) przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - e) przydzielanie lokali zamiennych osobom uprawnionym,
- 12) prowadzenie ewidencji danych dotyczących sytuacji mieszkaniowej na terenie Miasta,
- 13) gospodarowanie komunalnymi zasobami lokali użytkowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspólnotach mieszkaniowych,
- 15) współpraca z CTBS,
- 16) zajmowanie pomieszczeń na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych oraz zapewnienia czasowego zakwaterowania osób zwolnionych

- z zakładów karnych,
- 17) wybór zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu Miasta oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
 - 18) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej remontów i inwestycji miejskich,
 - 19) realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów kapitałnych finansowanych z budżetu Miasta,
 - 20) przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień w trybie ustawy o zamówieniach publicznych na opracowanie dokumentacji, realizację inwestycji, dostawy materiałów i usług itp.,
 - 21) wykonywanie kontroli merytorycznej, rzeczowej i finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 22) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w zakresie inwestycji i remontów,
 - 23) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Marszałkowskim i innymi instytucjami w sprawach realizacji inwestycji miejskich finansowanych ze środków celowych budżetu Państwa i z innych źródeł,
 - 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych do prac realizowanych w formie robót publicznych, prac interwencyjnych ich nadzór, koordynacja i rozliczanie,
 - 25) opracowywanie kosztorysów niezbędnych dla organizacji robót publicznych, interwencyjnych,
 - 26) opracowywanie ujednoczonych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
 - 27) opracowywanie podstawowych dokumentów:
 - a) ogłoszenia o przetargu i zaproszeń do postępowań nieprzetargowych,
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonania oceny spełnienia warunków,
 - wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - b) zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - c) ogłoszenia o wyniku przetargu,
 - d) pisemnych projektów umów,
 - e) innych niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego, wymaganych przepisami prawa,
 - f) wypełnianie podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
 - g) wykonywanie czynności w związku z prowadzonym postępowaniem

- odwoławczym,
- 28) uczestniczenie – na polecenie Burmistrza w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 29) kontrola zasad, form i trybu udzielanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Miasta wykonujących zadania o charakterze użyteczności publicznej, dysponującymi środkami publicznymi,
 - 30) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 31) prowadzenie dokumentacji i ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
 - 32) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji określonych przepisami prawa,
 - 33) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 34) kompletowanie aktów prawnych i informacji z zakresu zamówień publicznych,
 - 35) udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu druków dotyczących zamówień publicznych

V. Referat Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska

§ 24

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw zapewniających właściwe funkcjonowanie infrastruktury miejskiej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zasobu mienia gminnego,
- 2) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Miasta osobom prawnym i fizycznym,
- 3) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
- 5) publikowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 7) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustalaniem wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasnościach umów oraz we współwłasnościach lub

- współużytkowaniu gruntów,
- b) orzekaniem o rozwiązywaniu umów wieczystego użytkowania,
 - c) oddawaniem nieruchomości w zarząd i orzekaniem o wygaśnięciu zarządu,
 - d) przekazywaniem gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym Miasta nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd,
 - e) nieodpłatnym przejmowaniem gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatnym oddawaniem gruntów na rzecz Skarbu Państwa,
 - f) zamianą gruntów stanowiących własność Miasta na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych,
 - g) ustalaniem opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie lub korzystanie z gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
 - h) ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania,
 - i) ustalaniem opłat adiacenckich,
 - j) nabywaniem i zbywaniem własności i innych praw do nieruchomości,
 - k) wykonywaniem prawa pierwokupu,
 - l) uwłaszczaniem osób prawnych,
 - ł) zatwierdzaniem podziałów nieruchomości,
- 9) dokonywanie przypisów dochodów z tytułu:
- a) wieczystego użytkowania gruntów,
 - b) sprzedaży domów i lokali,
 - c) wieczystego użytkowania terenów oddanych spółdzielniom,
 - d) dzierżawy gruntów,
- 10) opracowywanie planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, strategii rozwoju miasta oraz innych planów i programów określonych przepisami prawa,
- 11) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do opracowania i realizacji strategii rozwoju miasta,
- 14) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów na zbycie wieczystego użytkowania, użytkowania, dzierżawy lub najmu mienia miejskiego, opracowania planistyczne i inne prace wykonywane w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) kontrola realizacji planów miejscowych, ich analiza i wnioskowanie

- o dokonywanie zmian w tych planach,
- 16) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - 18) prowadzenie prac związanych z komunalizacją mienia,
 - 19) dokonywanie zleceń w szczególności w sprawach:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) wydzielania budynków po obrysie,
 - c) wydzielania garaży,
 - d) zamawiania dokumentów z ewidencji gruntów,
 - 20) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 21) inicjowanie i prowadzenie spraw mających na celu poprawę środowiska a w szczególności:
 - a) dokonywanie corocznej oceny stanu środowiska,
 - b) zapewnianie niezbędnych warunków dla ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) lokalizacja dzikich wysypisk i wydawanie nakazu ich likwidacji,
 - d) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - e) ochrona środowiska przed hałasem,
 - f) współpraca z jednostkami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony środowiska,
 - g) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 22) gospodarka zielenią miejską, w tym nadzór nad parkami, skwerami, trawnikami, dywanami i rabatami kwiatowymi oraz drzewami i krzewami,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenach miejskich słupów i tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itp.,
 - 24) realizacja zadań zapewniających uzdrowisku warunki umożliwiające jak najszersze wykorzystanie właściwości leczniczych,
 - 25) współdziałanie w opracowaniu i stosowaniu statutu uzdrowiska,
 - 26) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi,
 - 27) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją cmentarza
 - 28) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) prowadzeniem ogródków działkowych,
 - b) prawem wodnym i łowieckim,
 - c) ochroną przeciwpowodziową,
 - d) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - e) zajęciem terenu na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych.

VI. Referat Finansowy

§ 25

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej działalności finansowej Miasta przy wykonywaniu zadań własnych, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta wytycznych i wskaźników do planowania budżetu,
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 4) wykonywanie budżetu Miasta zgodnie z zasadą równowagi budżetowej,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 6) przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 7) przeprowadzania kontroli wykorzystania dotacji udzielonych jednostkom organizacyjnym Miasta oraz organizacjom pożytku publicznego i innym realizującym zadania Miasta,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych przez organy administracji rządowej i samorządowej na realizację zadań zleconych i powierzonych,
- 9) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 10) opracowywanie projektów uchwał dotyczących w szczególności podatków i opłat lokalnych,
- 11) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
- 12) prowadzenie postępowania związanego:
 - a) ze skargami i odwołaniami w sprawach podatków i opłat (lokalnych, skarbowej, eksploatacyjnej i innych stanowiących dochód Miasta),
 - b) z podaniami o umorzenie, zaniechanie wymiaru i poboru, rozłożenie na raty i odroczenie terminów płatności należności podatkowych,
- 13) współudział w ustalaniu:
 - a) wysokości:
 - opłat za wszystkie formy użytkowania majątku Miasta,
 - odpłatności za grunty przejmowane przez Miasto,
 - opłat za korzystanie z gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) opłacalności skorzystania z prawa pierwokupu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów i innych

- zobowiązań finansowych oraz udzielaniem poręczeń kredytowych,
- 15) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami,
 - 16) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
 - 17) kontrola wewnętrzna wykonania zadań i realizacji budżetu,
 - 18) nadzorowanie gospodarki finansowej oraz ocena efektywności gospodarowania przez podmioty, w których działalność Miasto zaangażowało swoje środki,
 - 19) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgowa rzeczowego majątku Miasta, w tym:
 - a) majątku Urzędu Miasta,
 - b) majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Miasta.
 - 20) aktualizacja wyceny środków trwałych,
 - 21) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naliczaniem wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
 - b) administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 23) współudział w pracach związanych ze spisem rolnym.

VII. Referat Społeczno-Administracyjny

§ 26

Do zakresu działania Referatu Społeczno-Administracyjnego należą sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej działalności Miasta przy wykonywaniu zadań własnych, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej lub samorządowej - służące realizacji praw i obowiązków społeczno-administracyjnych mieszkańców, a w szczególności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenia ewidencji ludności,
- 4) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w ich przeprowadzaniu,
- 6) współudział w opracowywaniu ewidencji przedpoborowych i poborowych,
- 7) udzielanie oraz cofanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze Miasta,
- 8) kontrola przebiegu zbiórek publicznych,

- 9) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych,
- 10) wydawanie decyzji zakazujących organizację zgromadzeń, jeżeli te naruszają przepisy prawa,
- 11) rozwiązywanie zgromadzeń publicznych w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 12) opracowywanie zasad sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz kontrola ich przestrzegania,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz innych zezwoleń i koncesji, o ile przepisy szczególne tak stanowią,
- 14) opracowywanie i realizacja miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 15) współpraca z jednostkami realizującymi program profilaktyki oraz z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, nadzór nad uprawami,
- 18) ewidencja działalności gospodarczej,
- 19) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, współpraca z sądami rejestrowymi,
- 20) promowanie przedsiębiorczości na terenie Miasta,
- 21) współpraca z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 22) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 23) nadzór, koordynacja i kontrola zadań związanych z czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 24) realizacja zadań związanych z przewozem osób i ładunków taksówkami,
- 25) prowadzenie ewidencji:
 - a) pól biwakowych,
 - b) obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 26) podejmowanie działań mających na celu integrację osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem Ciechocinka, w tym organizacja imprez integracyjnych oraz promujących dokonania osób niepełnosprawnych,
- 27) działania na rzecz likwidacji barier architektonicznych i komunikacyjnych oraz innych ograniczeń uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym Miasta,
- 28) przyjmowanie interesantów - osób niepełnosprawnych i przedstawicieli organizacji pozarządowych,

- 29) prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 30) współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania, rehabilitacji zawodowej i warunków pracy osób niepełnosprawnych,
- 31) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 32) współpraca z oddziałem wojewódzkim Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 33) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 34) ustalanie zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym pożytku publicznego i zasad udzielania pomocy finansowej z budżetu Miasta.
- 35) współpraca z organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Miasta, a w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji z budżetu Miasta na realizację
 - b) zadań samorządu gminnego,
 - c) zawieranie umów,
 - d) kontrola realizacji umów,
- 36) przedkładanie Burmistrzowi Miasta informacji i wniosków dot. realizacji powierzonych zadań,
- 37) współpraca z przedstawicielami Miasta w stowarzyszeniach i związkach, w których Ciechocinek jest członkiem,
- 38) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Miasta, współpraca w tym zakresie z :
 - 39) zakładami opieki zdrowotnej,
 - 40) Starostwem Powiatowym,
 - 41) innymi instytucjami ochrony zdrowia,
 - 42) opracowywanie planów zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, planów pracy aptek itp., i innych wynikających z przepisów prawa,
- 43) realizacja zadań z zakresu:
 - a) ochrony zdrowia
 - b) opieki społecznej,
 - c) ochrony przeciwpożarowej
 - d) porządku publicznego,
- 44) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia, prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją programów prozdrowotnych, współpraca z przedstawicielem Miasta w Stowarzyszeniu „Zdrowe Miasta”,
- 45) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków, mniejszościami narodowymi,

- 46) organizowanie i koordynowanie akcji pomocowej – humanitarnej dla środowisk i osób fizycznych poszkodowanych m. innymi w wyniku klęsk żywiołowych,
- 47) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami Miasta i z udziałem kapitału Miasta,
- 48) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 49) współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie miasta, pomoc osobom posiadającym uprawnienia kombatanckie w zakresie przewidzianym prawem.

VIII. Urząd Stanu Cywilnego

§ 27

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw, w szczególności :

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska,
 - d) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem nazwiska,
- 2) rejestracja małżeństw, urodzeń i zgonów,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - d) wpisania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
 - e) o zmianie imion i nazwisk,
- 5) wydawanie zaświadczeń :
 - a) zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - b) stanowiących podstawę do zawarcia ślubu konkordatowego,
- 6) organizowanie uroczystości związanych z:
 - a) jubileuszami pożycia małżeńskiego,
 - b) rocznicami urodzin,

IX. Radca Prawny

§ 28

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Rady, komisji Rady i Burmistrza oraz doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, aktów prawnych Burmistrza,
- 4) bieżące przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu aktów prawnych dotyczących ich zakresu działania,
- 5) informowanie kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności komórek organizacyjnych przez nich kierowanych,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

X. Samodzielne stanowisko do spraw Kultury i Sportu

§ 29

Do zakresu działania Stanowiska do spraw Kultury i Sportu należą sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej działalności instytucji kultury i sportu Miasta – realizowane jako zadanie własne, zlecone lub powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury i sportu oraz realizacji podjętych uchwał,
- 2) przygotowanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność instytucji kultury i sportu Miasta,
- 3) przygotowywanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności instytucji kulturalnych i sportu Miasta,
- 4) przygotowanie informacji na temat przygotowania instytucji kultury i sportu do sezonu letniego,
- 5) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury i sportu,
- 6) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury i sportu,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad miejskimi

- jednostkami upowszechniania kultury i sportu, w szczególności:
- wizytowanie jednostek i ocena ich działalności programowej,
 - opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - koordynacja ich działalności,
 - współdziałanie z amatorskim ruchem kulturalnym,
 - współdziałanie z Ciechocińskim Klubem Sportowym „Zdrój” i innymi organizacjami sportowymi i turystycznymi,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z wojewódzkim konserwatorem zabytków w celu ochrony dóbr kultury poprzez:
- ochronę zabytków nieruchomych,
 - ochronę przedmiotów ruchomych i kolekcji zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
 - ujawnienie przedmiotów, które posiadają cechy zabytków,
 - ujawnienie przedmiotu lub odkryć archeologicznych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących:
- współudziału w organizacji festiwali, przeglądów i innych imprez kulturalnych i sportowych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie Miasta,
 - wydawanie decyzji zezwalających lub zabraniających organizowania imprez masowych,
 - zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiającym sporty wodne na terenie Miasta,
 - współpracy z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym oraz Ochotniczą Strażą Pożarną,
 - współpracy w zakresie kultury i sportu z miastami, z którymi podpisano umowy o współpracy,
- 10) nadzór organizacyjny nad:
- gazetą samorządową „Zdrój Ciechociński”, jej kolportażem i rozliczeniem finansowym,
 - Teatrem Letnim i koordynacja imprez w nim organizowanych.

XI. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i wychowania

§ 30

Do zakresu działań na samodzielnym stanowisku ds. oświaty i wychowania należą sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej działalności jednostek oświatowych Miasta – realizowane jako zadania własne, zlecone lub powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty oraz realizacja podjętych uchwał,
- 2) przygotowanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność szkół i przedszkoli samorządowych Miasta.
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i przedszkoli samorządowych, a w szczególności:
 - a) wykonywanie merytorycznego nadzoru i kontroli placówek oświatowych Miasta, przygotowanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności szkół i przedszkoli samorządowych,
 - b) wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w szkołach i przedszkolach samorządowych,
 - c) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,
 - d) opiniowanie arkuszy organizacyjnych,
 - e) opracowywanie zasad organizacji roku szkolnego,
 - f) opracowywanie analiz i założeń demograficznych,
 - g) opiniowanie statutów miejskich jednostek oświatowych,
 - h) opracowywanie i uzgadnianie sieci szkół i przedszkoli samorządowych oraz granic ich obwodów,
 - i) ustalanie wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - j) planowanie, współorganizowanie i udział w przetargach dotyczących inwestycji i remontów w szkołach i przedszkolach samorządowych,
 - k) koordynowanie bieżących remontów w obiektach miejskich jednostek oświatowych,
 - l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 4) przygotowywanie dla Burmistrza dokumentacji dotyczącej:
 - zakładania, przekształcania lub likwidacji szkół i przedszkoli samorządowych,
 - powoływania lub odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli samorządowych,
 - współudziału przy dokonywaniu oceny dyrektorów szkół i przedszkoli

- samorządowych.
- 5) przygotowywanie informacji dla Rady i Burmistrza dotyczących:
 - przygotowania szkół i przedszkoli samorządowych do nowego roku szkolnego,
 - funkcjonowania opieki socjalnej i zdrowotnej w szkołach i przedszkolach samorządowych,
 - 6) organizacja dowożenia uczniów do szkół:
 - sporządzanie harmonogramu pracy kierowców,
 - nadzór nad dowożeniem uczniów i pracą kierowców,
 - wystawianie kart drogowych i ich comiesięczna analiza.

XII. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

§ 31

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy prowadzenie spraw związanych z badaniem prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej,
- 2) przeprowadzanie czynności kontrolnych planowanych lub doraźnych we wszystkich obszarach działania Miasta,
- 3) badanie efektywności realizacji zadań wynikających z budżetu Miasta,
- 4) prowadzenie kontroli finansowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości,
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację powstałych nieprawidłowości,
- 7) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej,
- 8) inicjowanie kierunków prawidłowego działania komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.

XIII. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej

§ 32

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną informacji niejawnych,
- 2) kontrolą ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 3) okresową kontrolą ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) opracowaniem planu ochrony Urzędu i nadzorowaniem jego realizacji,
- 5) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach szczególnych,
- 6) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Urzędu mających dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 7) nadzór nad kancelaria tajną utworzoną na podstawie przepisów szczególnych określających jej organizację i zadania,
- 8) zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych,
- 9) wykonywaniem przepisów o powszechnym obowiązku obrony i obrony cywilnej,
- 10) nadzwyczajnymi zagrożeniami.

XIV. Stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych

§ 33

Do zakresu działania stanowiska ds. Funduszu Strukturalnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z integracją europejską,
- 2) przygotowanie wniosków i innych dokumentów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących z pomocy zagranicznej,
- 3) monitoring wszystkich spraw związanych z inwestycjami realizowanymi z funduszy europejskich.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy urzędu

I. Zasady podpisywania pism

§ 34

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zasady podpisywania umów i innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Miasta określa statut Gminy Miejskiej Ciechocinek.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
4. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 35

Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi muszą być parafowane z lewej strony na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego.

§ 36

Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:

- a) zarządzenia i pisma okólne,
- b) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kpa., do podpisywania, których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- d) kierowane do organów władzy i administracji rządowej i samorządowej,
- e) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
- f) związane ze współpracą zagraniczną,
- g) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- h) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- i) pełnomocnictwa i upoważnienia,

j) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.

§ 37

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują dokumenty i pisma tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

II. Zasady obsługi prawnej

§ 38

1. Zadania z zakresu obsługi prawnej wymienione w ustawach i niniejszym regulaminie wykonywane są przez Radcę Prawnego.
2. Wydawanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu następuje na pisemny wniosek kierownika danej komórki, który przedstawia stan faktyczny sprawy i wskazuje przepisy budzące wątpliwości interpretacyjne.
3. Opinie prawne wydawane są na piśmie.

§ 39

Każdy merytoryczny pracownik Urzędu obowiązany jest prowadzić własny, podręczny zbiór i skorowidz obowiązujących przepisów prawnych, odpowiadający rzeczowemu zakresowi zadań i czynności pracownika oraz na bieżąco go aktualizować.

III. Zasady wydawania aktów prawnych burmistrza

§ 40

Burmistrz w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje, postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) zarządzenia,
- 3) pisma okólne - w przypadku konieczności:
 - a) wskazania uchybienia i nieprawidłowości oraz wydania polecenia w celu

- ich wyeliminowania,
- b) wyjaśnienia przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania.

§ 41

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawnych Burmistrza przygotowują komórki organizacyjne Urzędu - każda w zakresie swego działania i przekazują je Radcy Prawnemu w celu zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. W razie nieobecności Burmistrza akty prawne, o których mowa w § 37 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 42

- 1) Zarządzenia i pisma okólne Burmistrza są rejestrowane w Biurze Organizacyjnym, a ich oryginały wraz z uzasadnieniami i opiniami są składane do zbioru prowadzonego przez to Biuro.
- 2) Rejestr aktów prawnych Burmistrza, o których mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - b) datę podjęcia aktu,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) uwagi.
- 3) Przy zarejestrowaniu aktu prawnego należy, po nazwie danego aktu wpisać numer porządkowy wynikający z zapisu w rejestrze, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
- 4) Biuro Organizacyjne prowadzi oddzielnie rejestry dla:
 - a) zarządzeń,
 - b) pism okólnych.

§ 43

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych Burmistrza dotyczące zakresu działania komórki.
2. Kontrolę nad prawidłowością prowadzenia zbiorów aktów prawnych sprawuje Sekretarz.

IV. Tryb przyjmowania i załatwiania interesantów

§ 44

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania interesantów i spraw bez zbędnej zwłoki w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
5. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy według kolejności ich napływu i stopnia pilności sprawy.
6. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwi sprawy w terminie lub niezgodnie z przepisami prawa podlega odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 45

W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00 –16.00,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 3) Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przyjmować w sprawach służbowych poza kolejnością:
 - a) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) radnych Rady Miejskiej Ciechocinka.

§ 46

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. O tym, czy pismo kierowane do Urzędu Miejskiego jest skargą lub wnioskiem rozstrzyga Burmistrz lub Zastępca Burmistrza kierując się obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Biuro Organizacyjne.
4. Po zarejestrowaniu - skargę (wniosek) Biuro Organizacyjne przekazuje do wyjaśnienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw z zakresu działania kilku komórek – Burmistrz wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.
5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Biuro Organizacyjne (Sekretariat Burmistrza).

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli.

§ 47

1. Kontrola w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta wykonywana jest zgodnie z trybem określonym w odrębnej instrukcji.
2. Kontrolę funkcjonalną sprawuje samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.
3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje także:
 - Burmistrz,
 - Zastępca Burmistrza,
 - Sekretarz Miasta,
 - Skarbnik Miasta,
 - kierownicy komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez nich przypisanych obowiązków.

§ 48

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza sprawują:

- Skarbnik Miasta,
- kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek będących w zakresie ich działania,
- zespoły kontrolne.

§ 49

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie.
2. Zasady kontroli zarządczej w UM w Ciechocinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VII

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli

§ 50

1. Protokoły, sprawozdania i informacje z przeprowadzonych kontroli Urzędu oraz wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Burmistrza, ewidencjonuje i przechowuje Sekretarz.
2. Kopie zaewidencjonowanych wystąpień pokontrolnych Sekretarz przekazuje do realizacji kierownikowi właściwego referatu lub samodzielny stanowiskom.
3. Sekretarz ustala termin realizacji wniosków pokontrolnych i termin przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne pracownik, o którym mowa w ust. 2 przedstawia Burmistrzowi do podpisu, a jej kopię przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi.
5. Księgę kontroli zewnętrznej Urzędu prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu

§ 51

1. Informacji o działalności Urzędu Miejskiego dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione.
2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, na polecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje na temat wchodzący w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadaje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego- załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Burmistrz na bieżąco ustala ilość i rodzaje stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz ilość etatów w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego.