

**Zarządzenie nr 35/2003
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 27 czerwca 2003 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Pułtusk**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm*) oraz § 89 Statutu Gminy Pułtusk ogłoszonego w dniu 8 marca 2003 roku w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 66 poz.1731 nadaję:
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pułtusk

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pułtusk, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Pułtusk, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Pułtusk,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusk,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Pułtusk, Zastępcę Burmistrza Miasta Pułtusk, Sekretarza Miasta Pułtusk, Skarbnika Miasta Pułtusk oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pułtusk.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Pułtusk.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pułtusk.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych;
 - w poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
 - we wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - w środę w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - w czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - w piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. 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 (zadań powierzonych) ,
 - 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.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz

- innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:
 - Wydział Organizacji i Nadzoru (ORiN),
 - Biuro Rady (BR),
 - Zespół Radców Prawnych (ZRP),
 - Wydział Budżetu i Finansów (Fn),
 - Wydział Gospodarki Gruntami (GG),
 - Wydział Urbanistyki i Architektury (UiA),
 - Wydział Rozwoju Gospodarczego (RG),
 - Wydział Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej (OC),
 - Wydział Spraw Obywatelskich (SO).
2. Wydziałami kierują kierownicy.
3. Z zastrzeżeniem § 8, wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 8

1. W strukturze Urzędu funkcjonuje pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W strukturze Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej funkcjonuje Komenda Straży Miejskiej.
3. W strukturze Wydziału Spraw Obywatelskich funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
4. Burmistrz może tworzyć w ramach Wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.
5. Referatami kierują kierownicy.
6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Ust. 4 § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wydawania poleceń i służbowe podporządkowanie, podział czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Kierownikiem Wydziału oraz przed Burmistrzem.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

7. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym ,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn, które uniemożliwiają pełnienie obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy (referaty),
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie pracy Wydziału Budżetu i Finansów,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) przygotowanie, aktualizacja oraz przekazywanie materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej do Wydziału Organizacji i Nadzoru,
 - 11) współpraca w zakresie opracowywania programów gospodarczych,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
2. Ogólne obowiązki Kierowników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,

§ 23

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy;

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
 - i) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - j) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

- k) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - l) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz sieć teleinformatyczną,
 - m) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - n) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - o) prowadzenie księgi inwentarzowej.
 - p) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - i) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - e) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - h) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - i) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z jednostkami kultury m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania jednostek kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
- a) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - c) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
- 7) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 8) koordynacja spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 9) organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.

§ 24

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

§ 25

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 26

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 27

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu;

1. gospodarki nieruchomościami w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
2. zagospodarowania wspólnot gruntowych,
3. prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
4. ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,

§ 28

Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy

i zagospodarowania terenu,

§ 29

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, ochroną środowiska, leśnictwem i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) dodatków mieszkaniowych,
 - b) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - c) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych
 - d) prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych wydziałów.
 - e) tworzenia właściwej infrastruktury technicznej w Gminie.
- 2) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymania porządku i czystości,
 - e) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 3) łowiectwa,
- 4) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 5) zwalczania chorób zakaźnych
- 6) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) nasiennictwa,
- 8) gospodarki wodnej,
- 9) ewidencji przedsiębiorców,
- 10) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 12) targowisk,
- 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 30

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 3) przyjmowania obwieszczeń,
- 4) zgromadzeń,
- 5) zbiórek publicznych,
- 6) funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego, do którego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub

- niemożności zawarcia małżeństwa,
- g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 7) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Policją, Prokuraturą, WKU i Wydziałem Paszportów.

§ 31

Do zadań Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej należą:

1. sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - d) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
 - e) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - f) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h) świadczeń na rzecz obrony,
2. zadania dotyczące ochrony informacji niejawnych w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
3. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
4. zapewnienie ładu, porządku i bezpieczeństwa w Gminie.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Do dnia 31 sierpnia 2003 roku Wydział Budżetu i Finansów wykonuje obsługę finansowo – księgową gminnych jednostek oświatowych.
2. Od dnia 1 września 2003 roku obsługę finansowo – księgową przejmują jednostki oświatowe Gminy Pułtusk, a Wydział Budżetu i Finansów będzie wykonywał zadania w zakresie nadzoru nad obsługą finansowo – księgową realizowaną przez jednostki oświatowe.

§ 33

Z dniem wejścia w życie regulaminu organizacyjnego, w związku z reorganizacją polegającą między innymi na likwidacji Referatu Oświaty, dotychczasowe zadania Referatu Oświaty przejmuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 34

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 35

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2003 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, uchwalony przez Radę Miejską w Pułtusk w dniu 30 kwietnia 1996 roku uchwałą nr XV/293/96 z późniejszymi zmianami z zastrzeżeniem § 32.

ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
2. Burmistrz może podpisywać także inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do ich podpisywania innym osobom. Burmistrz może zastrzec dla siebie wyłączność podpisywania określonych pism.

§ 2

Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, zadań poszczególnych wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni.

§ 3

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, zadań Wydziału Budżetu i Finansów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5

Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk istniejących w Wydziale.

§ 6

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania określonego Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

§ 7

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

§ 8

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Wydziałów.

§ 3

1. Programy działania Wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania Wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału,
 - 4) wskazanie Wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału,
 - 6) plan szkoleń pracowników Wydziału.
2. Programy działania Wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio do aktualizacji programów.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Wydziałów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają ich kierownicy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów i rozlicza Kierowników Wydziałów z wykonania zadań.
2. Kierownicy Wydziałów kontrolują na bieżąco realizacje programów działania przez podległe Wydziały i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza -

- w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany, kontrolujący oraz Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.