

ZARZĄDZENIE NR 160/2024
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 17 października 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sejny stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 119/2021 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 27 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny, zmienionego Zarządzeniem nr 102/2023 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 07 września 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny oraz zmienionego Zarządzeniem Nr 155/2023 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 119/2021 Burmistrza Miasta Sejny otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny – Struktura stanowisk w Urzędzie Miasta Sejny, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Dorian Grzegorz Krause

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SEJNY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Sejny.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Sejny;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sejny;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sejny;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sejny;
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Sejny;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sejny;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sejny;
- 8) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- 9) Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pełnomocnika.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Sejnach, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny.

4. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta wg indywidualnych uzgodnień z zainteresowanymi.

Rozdział 2. Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza w wykonywaniu jego zadań i kompetencji.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza, Statutu Miasta i niniejszego regulaminu.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw;
- 2) z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami;
- 3) przejęte przez Miasto do realizacji w drodze umowy lub porozumienia;
- 4) realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 5. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) prawdy obiektywnej,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania
- 7) terminowego i profesjonalnego prowadzenia spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 7. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz Zarządzeniach Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów poprzez dobór optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz regulaminie wewnętrznym określonym zarządzeniem Burmistrza.

4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych .

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Miasta. W przypadku nieobecności Sekretarza czynności dokonuje Zastępca Burmistrza.

5. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Miasta, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz sprawują nadzór nad realizacją przydzielonych im referatowi zadań.

§ 10. 1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wymiany informacji, konsultacji i wzajemnego współdziałania zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Miasta.

3. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych rozstrzyga Sekretarz.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń oraz sprawozdań.

4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie prowadzonych spraw i dokumentacji. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego i odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego. Kopię protokołu przedkłada się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 4. **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 12. 1. W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne funkcjonujące jako referaty i samodzielne stanowisko.

2. Referat i samodzielne stanowisko są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się określonymi rodzajowo kategoriami spraw.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. W ramach struktury organizacyjnej wyróżnia się następujące stanowiska i obszary działalności:

- 1) Burmistrz (znak: B);
- 2) Zastępca Burmistrza (znak: ZB);
- 3) Sekretarz (znak: OSO);
- 4) Skarbnik (znak: FN);
- 5) Referat Finansowy (znak: FN);
- 6) Referat Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego (znak: RPG);
- 7) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (znak: OSO);
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC);
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty i spraw społecznych (znak: OŚ)
- 10) Inspektor Ochrony Danych (znak: IOD);
- 11) Archiwum Zakładowe (znak: OSO);
- 12) Pełnomocnik Informacji Niejawnych (znak: PIN);
- 13) Obsługa prawna;
- 14) Obsługa informatyczna.

§ 13. 1. Pracą referatów kierują Kierownicy.

2. Pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz.

3. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik

4. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

5. W czasie nieobecności Kierownika Referatu zastępstwo pełni pracownik Referatu zgodnie z zakresem czynności, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie zastępstwo pełni Zastępca Kierownika.

6. Obsługę i prowadzenie archiwum zakładowego realizuje pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 14. Obsługa prawna, obsługa informatyczna, zadania służby BHP oraz zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla potrzeb Urzędu mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilnoprawnych, zawarcie których zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 15. 1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w Urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Obsada etatowa w Urzędzie może okresowo ulegać zmianie, w szczególności na stanowiskach pomocniczych i obsługi w związku z aktywizacją osób bezrobotnych w ramach umów z Powiatem Sejneńskim – Powiatowym Urzędem Pracy oraz występujących potrzeb i zgłaszanych wniosków lub dotyczących wykonania prac sezonowych, z uwzględnieniem możliwości sfinansowania lub dofinansowania zatrudnienia ze źródeł zewnętrznych.

§ 16. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników na czas niezbędny do prowadzenia określonego rodzaju spraw oraz zespoły robocze lub doradcze, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych urzędu.

2. Powołanie zespołu lub pełnomocnika następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 17. 1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika danej komórki organizacyjnej. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 18. 1. Pracownicy Urzędu:

- 1) w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
- 2) są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków;
- 3) odpowiadają za powierzone mienie oraz za szczególną dbałość w sprawowaniu nad nim pieczy;
- 4) zobowiązani są do rzetelnego wykorzystania mienia Urzędu tylko do celów służbowych związanych z powierzonymi im zakresami czynności obowiązkami.

2. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw.

Rozdział 5.

Zakres działania kierownictwa Urzędu

§ 19. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych Miasta Sejny.

2. Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza;
- 3) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 6) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Sejny oraz pracowników Urzędu oraz podejmowanie czynności wynikających w szczególności z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych;
- 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) ochrona danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych;
- 9) nadzorowanie oraz zatwierdzanie projektów uchwał Rady opracowywanych przez komórki organizacyjne;
- 10) wykonywanie uchwał Rady;
- 11) składanie Radzie okresowych sprawozdań ze swej działalności oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w tym procesowych;
- 15) wydawanie zarządzeń, w tym w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego
- 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Obsługa Prawna;

§ 20. 1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza w drodze odrębnych zarządzeń.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) koordynowanie działań i nadzór nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 2) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 4) inicjowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Burmistrza oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

- 5) reprezentowanie Miasta w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 6) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
- 7) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 8) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego,

§ 21. 1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) kierowanie w imieniu Burmistrza pracą Urzędu;
- 2) zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w razie ich nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków służbowych;
- 3) przygotowanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów i instrukcji) niezastrzeżonych na rzecz innych komórek;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy;
- 8) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Burmistrza, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń;
- 9) opracowanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych oraz pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 10) koordynowanie spraw związanych z podróżami służbowymi, udzielaniem urlopów, innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy;
- 11) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, spisów, referendów w Mieście Sejny w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 14) koordynowanie opracowań statutu Miasta;
- 15) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego składanych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 16) składanie Radzie informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych;
- 17) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
- 18) poświadczanie dla potrzeb Urzędu dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej lub uczestniczenie w sprawowaniu kontroli wewnętrznej;
- 20) nadzorowanie oraz zatwierdzanie projektów uchwał Rady opracowywanych przez Referaty;
- 21) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 22) organizacja przyjmowania skarg i wniosków, koordynacja ich załatwiania.

3. Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

5. Sekretarz kieruje i nadzoruje działalność Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 22. 1. Skarbnik organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta oraz nadzoruje działalność finansową podległych jednostek organizacyjnych Miasta Sejny

2. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu ,
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 3) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej,
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetu Miasta według odrębnego planu kont,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Miasta zgodnie z procedurą określoną przez Radę w stosownej uchwale oraz wieloletniej prognozy finansowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu budżetu,
 - b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - e) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą kwoty długu,
 - f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem budżetu oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych Miasta,
 - g) zawiadamianie komórek i jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet,
 - h) opracowywanie budżetu Miasta w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz planu zadań zleconych,
- 6) wykonywanie budżetu, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Miasta oraz innych uchwał budżetowych,
 - b) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - c) bieżące analizowanie realizacji budżetu Miasta,
 - d) koordynowanie opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz, w tym:
 - sprawozdań kwartalnych,
 - sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za I półrocze oraz rok budżetowy,
 - sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
 - 9) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 10) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty;
 - 11) wyznaczanie pracowników urzędu do przeprowadzania kontroli finansowej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta itd. i podatkowej w Mieście oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją ,
 - 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
 - 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Miasta;
 - 14) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Skarbnik nadzoruje działalność Referatu Finansowego.

Rozdział 6.

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 23. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, kierują i sprawują nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność za pracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Do podstawowych obowiązków i zadań wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych, zasad kancelaryjnego obiegu dokumentów oraz prawa materialnego;
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta;
- 4) opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 5) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórki;
- 7) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 8) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 9) planowanie urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników;
- 10) podpisywanie wniosków urlopowych podległym pracownikom;
- 11) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa materialnego i proceduralnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;

- 15) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 17) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością kierowanych komórek organizacyjnych;
- 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 19) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 20) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 21) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 23) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz sprawowanie kontroli poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej;
- 24) współpraca i udział w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 25) zgłaszanie inspektorowi ochrony danych osobowych wniosków o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących;
- 26) zgłaszanie wniosków do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych;
- 27) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
- 28) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu;
- 29) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej, którą kierują.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zakresem czynności sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 24. 1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszyscy pracownicy zobowiązani są ze sobą współdziałać, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy m.in.:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) przestrzeganie procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 3) dokładna znajomość przepisów prawa i wewnętrznych procedur obowiązujących w powierzonym zakresie czynności;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;

- 5) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji prawnie chronionych;
- 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie otrzymanych skarg, wniosków i petycji zgodnie z przepisami prawa;
- 11) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w terminie umożliwiającym złożenie przez kierownika materiałów planistycznych zgodnie z terminem wynikającym z odrębnej uchwały Rady oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie i rozliczanie;
- 12) prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej oraz udzielonej dotacji według merytorycznej właściwości stanowiska;
- 13) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Burmistrza w zakresie realizowanych zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość;
- 14) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, przekazaniem i aktualizacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych;
- 18) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów;
- 20) składanie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w terminie 3 dni przed planowaną sesją Rady, sprawozdania międzysesyjnego za okres, który upłynął od ostatniej sesji Rady;
- 21) udział w komisjach przetargowych powoływanych zarządzeniem Burmistrza;
- 22) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Miasta;
- 23) udział w opracowaniu projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta oraz późniejsze jej aktualizowanie i monitorowanie w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 24) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 25) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sygnalizowanie ich bezpośrednio przełożonemu i kierownictwu Urzędu oraz propozycji ich usunięcia;
- 26) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 27) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub bezpośredniego przełożonego.

3. Wykonywanie zadania powinno odbywać się w sposób efektywny oszczędny i terminowy z zachowaniem pełnej odpowiedzialności, rozliczalności, przejrzystości z dołożeniem zasad należytej staranności zawodowej oraz stosowaniem należytych standardów etyki, lojalności i odpowiedzialności za reputację Urzędu.

4. Pracownicy mają obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach, zagrożeniach lub ryzykach, odchyleniach rezultatów od sformułowanych celów lub nie zrealizowaniu zadań zgodnie z kryteriami o których mowa w pkt. 3.

5. W Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 25. 1. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik, który jest jednocześnie głównym księgowym obsługiwanych jednostek budżetowych.

2. Do zakresu zadań Referatu **Finansowego** należy m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, Urzędu Miasta oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji przedmiotów nietrwałych i przedmiotów nietrwałych niskocennych,;
- 5) prowadzenie ksiąg środków trwałych;
- 6) dokonywanie odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) organizowanie inwentaryzacji i wycena majątku Urzędu;
- 8) uzgadnianie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 10) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
- 11) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego oraz planów finansowych Urzędu;
- 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych, bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej wysokości planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów;
- 14) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych;
- 15) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami;
- 16) podejmowanie czynności związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie usług bankowych lub innych usług finansowych;
- 17) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach;
- 18) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Miasta;
- 19) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej, zabezpieczanie płynności finansowej budżetu;
- 20) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Miasta według wytycznych określonych w odrębnych przepisach;
- 21) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług oraz jednolitym plikiem kontrolnym, w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, wystawianie faktur, sporządzanie częściowej deklaracji dla urzędu,
 - b) centralizacja danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń podatku VAT miasta,

- c) sporządzanie miesięcznych JPK dla urzędu i zbiorczo z jednostkami organizacyjnymi miasta,
 - d) składanie deklaracji VAT i JPK właściwym organom administracji
- 22) ewidencja księgową oraz sporządzanie upomnień w zakresie nieterminowych płatności na rzecz Miasta, wystawianie wezwań do zapłaty zaległych należności oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat oraz należności;
- 23) współpraca z komórkami merytorycznymi, w zakresie dochodzenia należności budżetu Miasta;
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 22) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia miasta;
- 23) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z administracji rządowej;
- 24) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w gospodarowaniu środkami na wynagrodzenia;
- 25) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej;
- 26) dokonywanie uzgodnień finansowych z komórkami Urzędu;
- 27) realizacja płatności wydatków oraz dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 28) dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielonych dotacji;
- 29) naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oświatowych dla szkół i przedszkoli niepublicznych działających na terenie miasta Sejny;
- 30) wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania komórki;
- 31) weryfikacja zgodności z ewidencją księgową dokumentacji związanej z wniesieniem majątku w formie aportu, przygotowanej przez właściwe merytoryczne komórki;
- 32) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 33) bieżące aktualizowanie strony internetowej Miasta oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działalności komórki;
- 34) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie spraw budżetowych oraz innymi instytucjami finansowymi;
- 35) sprawowanie nadzoru ekonomiczno-finansowego nad działalnością spółki komunalnej w zakresie przyjmowania i analizy sprawozdań finansowych;
- 36) sprawy związane z wymiarem, poborem zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie i realizacja innych zadań właściwych dla organu podatkowego, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw i postępowań w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty od posiadania psów, odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Miasta oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie określania stawek podatków i opłat lokalnych,
 - c) opracowywanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
 - e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie ulg i zwolnień w podatkach oraz prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- f) udzielanie na żądanie podatników pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
 - g) przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników,
 - h) sporządzanie decyzji określających, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - i) sporządzanie decyzji określających zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - j) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - k) windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
 - l) zgłaszanie wierzytelności w postępowemu upadłościowym i naprawczym dotyczących zaległości podatkowych,
 - m) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - n) przygotowywanie wniosków o wykreślenie długów hipotecznych zabezpieczonych na nieruchomościach z tytułu zobowiązań podatkowych,
 - o) udzielanie informacji podatkowej w zakresie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych,
 - p) przyjmowanie wniosków i rozliczanie wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej;
 - q) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - r) rozliczanie sołtysa z zainkasowanych podatków;
 - s) rozliczanie inkasentów z pobranych druków ścisłego zarachowania oraz pobranej opłaty targowej;
 - t) sprawy pomocy de minimis z zakresu podatków i opłat lokalnych;
 - u) sporządzanie sprawozdań, wniosków i informacji w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - v) sprawy z zakresu obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników;
 - w) sprawy wynikające z ustawy o Izbach Rolniczych;
 - x) organizacja i przeprowadzanie spisu rolnego.
- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
- a) opracowaniu uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - b) przygotowaniu dla Dyrektorów jednostek obsługiwanych materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego danej jednostki,
 - c) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych dowodów księgowych,
 - d) prowadzeniu obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
 - e) ewidencjonowaniu danych o wynagrodzeniach,
 - f) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 - g) rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS dla pracowników jednostek obsługiwanych,
 - h) dokonywaniu płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów dokumentów finansowo-księgowych,
 - i) gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji finansowo-księgowej,
 - j) przygotowaniu i opracowywaniu danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,

- k) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- l) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom;
- m) prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- n) uzgadnianie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych.

§ 26. 1. Do zakresu zadań Referatu **Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego** należy m.in.:

- 1) zadania w zakresie planowania strategii i kierunków rozwoju Miasta oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:
 - a) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju Miasta,
 - b) przygotowanie propozycji kierunków strategii rozwoju Miasta z wykorzystaniem możliwości zewnętrznego dofinansowania zadań własnych,
 - c) monitoring i sprawozdawczość dotycząca realizacji strategii rozwoju Miasta,
 - d) sporządzanie bieżących oraz okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, z samorządem województwa, powiatu, sąsiednimi gminami, miastami partnerskimi oraz innymi partnerami w zakresie realizacji opracowywanej lub przyjętej strategii rozwoju,
- 2) promocja gospodarcza i inwestycyjna Miasta;
- 3) zadania związane z Gminnym Programem Rewitalizacji Miasta Sejny we współpracy z koordynatorem ds. rewitalizacji;
- 4) pozyskiwanie środków na projekty inwestycyjne współfinansowane z europejskich i krajowych środków pomocowych, w tym w szczególności:
 - a) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne;
 - b) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo- finansowych;
 - c) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań inwestycyjnych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
 - d) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów inwestycyjnych, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
 - e) analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta pod kątem możliwości ich współfinansowania z funduszy europejskich i krajowych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych;
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Miasta;
 - g) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich.
- 5) określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Miasta z uwzględnieniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
- 6) przygotowanie kosztów planowanych inwestycji do projektu budżetu na dany rok;
- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
 - b) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
 - c) opracowywanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych,
 - d) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji, technicznej i kosztorysów inwestorskich,
 - e) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
 - f) przygotowywanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymagających przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
 - g) szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
 - h) opracowywanie projektów koncepcji inwestycji,
 - i) nadzorowanie realizacji inwestycji lub remontu,
 - j) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
 - k) opracowywanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,
 - l) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,
 - m) analiza kosztorysów inwestorskich ,
 - n) weryfikacja kosztów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - o) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
 - p) przygotowywanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,
 - q) przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,
 - r) nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
 - s) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen,
 - t) przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
 - u) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisana umową faktur za wykonaną pracę,
 - v) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego,
 - w) przygotowywanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
 - x) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - y) uzyskiwanie świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oddawanych do użytkowania.
- 2) w zakresie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
- a) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
 - b) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych, przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do sporządzenia planu;
 - c) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;

- d) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
 - e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
 - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - h) współpraca z inwestorami poprzez udzielanie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 3) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 4) przygotowanie projektów uchwał z zakresu ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane, a także prowadzenie procedury ich sporządzania;
- 10) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w drodze przetargu oraz w trybie bezprzetargowym,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w drodze przetargu oraz najemcom w drodze bezprzetargowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie wraz z przygotowaniem projektów umów,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania darowizny nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi – służebności gruntowe, służebności przesyłu,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia wkładu niepieniężnego (aport) do spółek,
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i aktualizacją opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie udzielania użytkownikom wieczystym bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona na cele mieszkaniowe,
 - m) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do Referatu Finansowego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, scalenia, wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - o) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją do wojewody w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa na rzecz mienia komunalnego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz mienia komunalnego w drodze cywilno-prawnej,

- q) prowadzenie procedury wywłaszczenia nieruchomości w przypadku realizacji inwestycji celu publicznego oraz spraw wynikających ze zwrotu wywłaszczonych nieruchomości na rzecz poprzedniego właściciela,
 - r) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne, które z mocy prawa przeszły na własność gminy w trybie uzgodnień z właścicielem oraz według zasad i trybu obowiązujących przy wywłaszczaniu nieruchomości,
 - s) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządzeniem nieruchomości,
 - t) prowadzenie czynności związanych z procedurą nazewnictwa ulic i placów,
 - u) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
 - v) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości miejskiej lub dokonanie wpisu w istniejącej księdze wieczystej w sytuacji nabycia nieruchomości przez Miasto lub zmiany stanu prawnego,
 - w) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek rolny i leśny w stosunku do nieruchomości miejskich w każdym roku podatkowym,
 - x) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - y) przygotowywanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych na okresy 3 – letnie stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - z) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - aa) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie dotyczących mienia komunalnego,
 - bb) udzielanie pomocy mieszkańcom w uzyskaniu dokumentów w zakresie uwłaszczenia lub wywłaszczenia ich nieruchomości,
 - cc) uczestnictwo na gruncie przy dokonywaniu przez geodetę okazywania granic w stosunku do nieruchomości sąsiadujących z działkami stanowiącymi własność Miasta.
- 5) w zakresie zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:
- a) nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych;
 - b) utrzymanie właściwego stanu jezdni, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - c) opracowanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg;
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, lokalizację zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - e) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - h) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg;
 - i) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach miejskich i wewnętrznych stanowiących własność Miasta,
 - j) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz innymi zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie: utrzymania stanu technicznego dróg publicznych i wewnętrznych, oznakowania i organizacji ruchu, utrzymania czystości i porządku i zimowego utrzymania dróg.

- 6) energia elektryczna i konserwacja oświetlenia ulicznego na drogach publicznych i drogach wewnętrznych, w tym:
 - b) opracowywanie planów rozbudowy, modernizacji i remontów oświetlenia ulicznego;
 - c) zapewnienie bieżącego funkcjonowania i konserwacji oświetlenia ulicznego;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym.:
 - a) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników;
 - b) budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych.
- 8) zadania w zakresie zamówień publicznych:
 - a) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi;
 - b) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Burmistrza w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu oraz koordynowanie i kontrole jego aktualizowania i realizacji;
 - e) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - f) udzielanie referatom wyjaśnień przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach wykonywanych zadań;
 - g) weryfikowanie materiałów dotyczących prowadzonych postępowań, m. in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia przedmiotu zamówienia przekazywanych przez referaty zlecające przeprowadzenie postępowania;
 - h) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań;
 - i) wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - j) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg;
 - k) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta;
 - b) przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne;
 - a) prowadzenie postępowań o zapłatę zaległego czynszu i pozostałych opłat od najemców i użytkowników;
 - b) zabezpieczanie zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem;
 - c) opracowywanie zasad polityki czynszowej miasta;
 - d) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych;
 - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków wynikających z przepisów prawa, a w szczególności ksiąg obiektów budowlanych;
 - f) systematyczne organizowanie kontroli okresowych budynków wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących partycypowania w kosztach remontów i modernizacji wynajmowanych lokali

- 17) zarządzanie zasobami komunalnymi:
 - a) przygotowanie lokali do najmu i dzierżawy;
 - b) najem i dzierżawa lokali użytkowych;
 - c) opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych;
 - d) przeprowadzanie remontów zasobów komunalnych;
 - e) kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem posesji miejskich przy zasobach lokalowych miasta;
 - g) prowadzenie ewidencji lokalowych zasobów miasta.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatku mieszkaniowego, sporządzaniem i wydawaniem decyzji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zryczałtowanego dodatku energetycznego, sporządzaniem i wydawaniem decyzji w tym zakresie;
- 12) pozostałe zadania:
 - a) tworzenie nowych i utrzymanie istniejących terenów zielonych i zadrzewień,
 - b) utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg miejskich, drogach wewnętrznych i nieruchomościach miejskich,
 - c) utrzymanie elementów małej architektury miejskiej,
 - d) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach miejskich i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach i placach miejskich,
- 13) nadzór merytoryczny nad spółką miejską,
- 14) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej;
- 15) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego;
- 16) nadzór nad miejscami pamięci narodowej i miejscami straceń oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 17) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 19) w zakresie ochrony zwierząt, m.in.:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
 - c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - d) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 20) w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - b) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - c) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą;
 - d) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
 - e) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta;

- f) zorganizowanie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
 - g) nadzór nad podmiotem wyłonionym w drodze przetargu do odbierania i zagospodarowania odpadów w zakresie prawidłowości wykonania postanowień umowy;
 - h) analiza i weryfikacja sprawozdań wynikających ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
 - i) udział w komisji kontrolującej przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
 - j) sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami;
 - k) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą.
- 21) w zakresie ochrony środowiska m.in.:
- a) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
 - b) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
 - c) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - d) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - f) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska;
 - g) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
 - h) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Miasta;
 - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 22) w zakresie ochrony przyrody m.in.:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody.
- 23) w zakresie gospodarki odpadami m.in.:
- a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu.
- 24) w zakresie rolnictwa m.in.:
- a) współpraca ze służbą doradczą i samorządem rolniczym, stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie ustalania strat w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
 - b) obsługa kancelaryjna komisji ds. oszacowania strat powstałych w związku z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - c) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny;
 - d) organizacja odbioru padłych zwierząt;
 - e) przyjmowanie i rozpropagowywanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów, zywanie do wykonywania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego;
 - g) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa;

- h) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
 - i) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych;
 - j) udział w komisji przeprowadzającej spis rolny.
- 25) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie elektronicznego ich rejestru;
- 26) analiza projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 27) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
- 28) zadania wynikające z ustawy prawo wodne:
- a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
 - b) zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną;
 - c) ustalanie opłat za usługi wodne będące w kompetencji burmistrza;
 - d) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy prawo wodne.
- § 27. Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy m.in.:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych m.in.:
- a) obsługa administracyjna zjazdów, narad, konferencji i zebrań;
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
 - c) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - d) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (organizacja, przyjmowanie i ewidencjonowanie);
 - f) prowadzenie dokumentacji ze współdziałania z posłami, jednostkami pomocniczymi Miasta, organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi;
 - g) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - h) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
 - i) prowadzenie zbioru i ewidencji uchwał Rady i przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Miasta;
 - j) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
 - k) prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - l) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i prowadzenie ewidencji sprawozdawczej;
 - n) sporządzanie informacji międzysesyjnej z działalności Burmistrza;
 - o) administrowanie stroną internetową oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sejny
 - p) sprawowanie pieczy nad tablicami informacyjnymi Urzędu, w tym zamieszczanie ogłoszeń, informacji i publikacji;
 - q) współpraca z innymi jednostkami w zakresie potwierdzania wywieszania różnych informacji, obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy urzędowej;

r) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji pracowniczych dla pracowników wykonujących czynności służbowe poza Urzędem.

2) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych m. in.:

a) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz sporządzanie protokołów likwidacji;

b) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu m.in. w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe, druki i formularze, środki czystości oraz artykuły spożywcze na potrzeby sekretariatu;

c) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych i budowlanych urzędu;

d) ubezpieczenie mienia;

e) prowadzenie sekretariatu, w tym:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,

- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz wychodzącej z Urzędu,

- dostarczenie korespondencji wpływającej do Urzędu adresatom po uprzedniej dekretacji,

- planowanie spotkań i narad, w tym uzgadnianie ich terminów, prowadzenie terminarza spotkań, koordynowanie przyjęć interesantów i pracowników Urzędu,

- nadzór nad pieczęciami pozostającymi w dyspozycji sekretariatu,

- przedkładanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi pism i korespondencji wychodzących do podpisu,

- obsługa osób przyjmowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza zgodnie z jego poleceniem i obowiązującymi w tym zakresie zwyczajami;

o) plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta;

o) administrowanie budynkiem Urzędu i dbałość o jego otoczenie;

f) nadzór i sporządzanie umów dotyczących świadczonych usług na rzecz Urzędu;

p) utrzymanie czystości i porządku w budynku;

q) dekoracja budynku z okazji świąt państwowych, regionalnych i innych.

3) w zakresie spraw informatycznych m.in.:

a) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i systemu zarządzania bezpieczeństwem informatycznym;

b) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Urzędu;

c) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych;

d) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych;

e) usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania;

f) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych;

g) administrowanie systemu ePuap i elektronicznej skrzynki podawczej, EZD oraz zewnętrznych usług elektronicznych Urzędu;

i) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie;

g) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;

h) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień;

i) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu;

j) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów;

4) w zakresie spraw kadrowych m.in.:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:
 - wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagrodzeniem pracowników urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- c) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych;
- d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- e) nadzór nad terminową oceną pracowników samorządowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu, w tym:
 - listy obecności,
 - kart ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- h) prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników urzędu;

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego;
- b) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż m.in. przeglądy stanu technicznego budynku, przewodów kominowych, sprzętu gaśniczego;
- c) organizowanie szkoleń dla pracowników;
- d) kierowanie pracowników na badania okresowe, wstępne i kontrolne;
- e) prowadzenie rejestru, kompletowanie, sporządzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- f) zakup i prowadzenie ewidencji wydanej odzieży i środków czystości dla pracowników obsługi.
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, w tym:
 - naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych pracowników, wynagrodzeń bezosobowych, prowizji, ryczałtów, zasiłków, diet,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
 - sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych,
 - naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu,
- sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika.

6) w zakresie obsługi Rady i jej organów m. in.:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym;
- b) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, organizowanie i obsługa narad, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- c) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje Rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami;
- d) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie protokołów;
- e) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych;
- f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zapytań, wniosków i interpelacji radnych;
- g) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, publikowanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do analizy właściwemu urzędowi skarbowemu;
- h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, które wpłynęły do Rady oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- i) przekazywanie listy obecności radnych do Referatu Finansowego w celu wypłaty diet;
- j) opracowywanie kalkulacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych realizowanych przez Radę;
- k) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa;
- l) publikowanie uchwał oraz protokołów z obrad sesji Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- m) przesyłanie właściwych uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego celem ich ogłoszenia;
- n) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady i jej organów;
- o) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- p) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez Radę ławników sądowych;
- q) przygotowywanie wyborów sołtysa;
- r) prowadzenie dokumentacji i uchwał z zebrań wiejskich;
- s) obsługa Młodzieżowej Rady Miasta;
- t) obsługa Miejskiej Rady Seniorów.

7) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, m.in.:

- a) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
- b) planowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania planowanych gier obronnych i treningów;
- c) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności Miasta;
- d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu;

- e) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie akcji kurierskiej;
 - g) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej w porozumieniu z WKU w Suwałkach;
 - h) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - i) współdziałanie z innymi organami w sprawie likwidacji niewypałów;
 - j) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym;
 - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
 - m) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem systemu kierowania obroną Miasta, w tym dokumentacją stanowisk kierowania;
 - n) ewidencja pism zastrzeżonych w dzienniku ewidencyjnym.
- 8) z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
- a) rejestracja kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - b) prowadzenie ewidencji osób, które zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
 - c) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
 - d) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
 - e) wydawanie decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- 9) z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - c) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - d) wdrażanie programów profilaktycznych wynikających z celów Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców;
- 10) z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi m.in.:
- a) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - b) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Miasta dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) merytoryczne i finansowe sprawdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
 - d) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - e) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 11) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 12)) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej w zakresie należącym do organizatora;
- 13) przygotowywanie projektów statutów instytucji kultury;
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- 15) nadzór merytoryczny nad miejskimi instytucjami kultury;
- 15) przygotowywanie konkursów na dyrektora instytucji kultury;
- 16) promocja miasta;
- 17) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej miasta Sejny i realizacja jej założeń;
- 18) wspieranie środowisk animatorów ruchu artystycznego oraz środowisk twórczych;
- 19) opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych na dany rok;
- 20) wspieranie działalności artystycznej na terenie miasta Sejny;
- 21) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 22) przygotowywanie założeń, sporządzanie uchwał i realizacja programów zdrowotnych miasta Sejny;
- 23) organizacja miejskich obchodów świąt narodowych, uroczystości patriotycznych, rocznic wydarzeń związanych z historią Sejneńszczyzny;
- 24) sporządzanie decyzji na organizację imprez masowych, imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola ich wykonania;
- 25) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Miasto Sejny;
- 26) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, nadzorem i wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe oraz zgromadzenia;
- 27) opracowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Sejny;
- 28) ochrona herbu i flagi Miasta Sejny oraz nadzór nad ich używaniem;
- 29) rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z działaniami objętymi Patronatem Burmistrza Miasta Sejny;
- 30) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie tzw. „miękkich” projektów;
- 31) przygotowanie dokumentów związanych z aplikacją o środki zewnętrzne dotyczące zadań miasta, w tym wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie.

§ 27. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinnych i opiekuńczych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
 - b) aktualizacja danych w rejestrze PESEL związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, bądź w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany pćci;
 - d) załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich według zasad określanych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - e) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego zgromadzanych w rejestrze stanu cywilnego;
 - f) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;

- g) przenoszenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji lub ich odtworzeniem;
 - h) prowadzenie spraw związanych uzupełnianiem bądź sprostowaniem aktów stanu cywilnego sporządzonych przez tutejsze USC;
 - i) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
 - j) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia (imion) dziecka;
 - k) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
 - l) sporządzanie sprawozdań do GUS;
 - m) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
 - n) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorowych;
 - o) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
- 2) z zakresu zadań wynikających z ewidencji ludności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców (zameldowania, wymeldowania, przemeldowania);
 - b) prowadzenie rejestracji danych osobowych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL oraz przetwarzanie tych danych;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania, zameldowania i uchylecia czynności materialno-technicznej;
 - d) pośredniczenie w nadawaniu numeru PESEL;
 - e) przekazywanie zmian meldunkowych osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla właściwych Wojskowych Komend Uzupełniających;
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
 - g) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców dla organów, instytucji i osób fizycznych;
 - h) sporządzanie wykazów z rejestru mieszkańców dla szkół i innych uprawnionych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) bieżąca współpraca z instytucjami państwowymi (np. WKU, Placówki Straży Granicznej, policja, urzędy gmin, szkoły);
 - j) bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców w oparciu o rejestr PESEL;
 - k) postępowanie wyjaśniające i usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców;
 - l) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców osób zamieszkałych na terenie miasta oraz o skreśleniu z rejestru wyborców osób, które opuściły swoje miejsce zamieszkania, prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 3) z zakresu zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - c) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
 - e) wydawanie zaświadczeń o utracie bądź uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - f) udostępnianie danych z RDO dla organów państwowych;

- 4) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
- a) obsługa przedsiębiorców w zakresie podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej;
 - b) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG);
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - d) udostępnianie danych przedsiębiorcy z CEiDG i ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza do dnia 01.07.2011 r.;
 - e) współpraca z referatem Finansowym.
- 5) z zakresu transportu publicznego:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przewozu osób taksówką pod względem zgodności prowadzonej działalności z udzieloną licencją,
 - c) aktualizacja CEiDG o wydane licencje.
- 6) z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat, wydawanie decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu zezwolenia);
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z wydanymi zezwoleniami;
 - c) aktualizacja CEiDG o wydane zezwolenia;
 - d) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Referatem Finansowym.

§ 28. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku ds. oświaty i spraw społecznych należą, m. in.:

- 1) sprawy merytoryczne, administracyjne i organizacyjne oświaty, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, jego powoływania i odwoływania;
 - c) opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół;
 - d) wspomaganie i koordynowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
 - e) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz zmian do nich wprowadzanych w trakcie roku szkolnego i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
 - f) sprawowanie nadzoru nad organizacją przygotowania naboru do szkół i przedszkoli;
 - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałą na terenie Miasta;
 - h) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół;
 - i) przeprowadzanie procedury egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu;
 - j) koordynowanie i organizowanie szkoleń, zebrań i narad dla dyrektorów placówek oświatowych; prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
 - k) przygotowywanie oceny dyrektora placówki oświatowej;

- l) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów i pracowników obsługiwanych placówek oświatowych;
 - m) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora placówki oświatowej;
 - n) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu oświaty;
 - o) współpraca z Kuratorium Oświaty;
 - p) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;
 - q) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty i wychowania;
 - r) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów wspierających programy rozwoju szkół i podnoszenie jakości świadczenia usług w placówkach oświatowych;
 - s) prowadzenie zbioru bazy danych SIO;
 - t) analiza prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
 - u) udział w przygotowaniu planu finansowego szkół i placówek oświatowych;
 - v) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i doksztalcania nauczycieli.
 - w) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi;
 - x) opracowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie współfinansowania zadań oświatowych oraz merytoryczne ich rozliczanie;
 - y) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie udzielania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych działających na terenie Miasta Sejny;
 - z) sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności naliczenia opłat za dzieci zamieszkujące na terenie Miasta Sejny, a uczęszczające do przedszkoli na terenie innych gmin;
 - aa) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw oświatowych;
- 32) pozostałe zadania m. in:
- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawowych zadań oraz przekazanych do realizacji na zasadach odrębnych,
 - 2) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 :
 - a) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru,
 - b) opracowanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy wpisu do rejestru,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowy o świadczenie usług,
 - d) przygotowanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
 - 3) z zakresu turystyki:
 - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
 - b) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki w Mieście;
 - c) promocja turystyczna miasta;
 - d) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi w sprawach promocji i rozwoju turystyki;
 - e) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i wypożyczalni rowerów lub w przypadku powierzenia tego zadania podmiotowi zewnętrznemu sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania, w tym gromadzenie i aktualizowanie materiałów informacyjnych;
 - 4) koordynowanie i upowszechnianie działalności organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej;

- 5) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 5) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków zewnętrznych w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko;
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z aplikacją o środki zewnętrzne dotyczące zadań wykonywanych na stanowisku, w tym wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez stanowisko wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie.

§ 29. Do zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 5) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 6) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
- 8) współpraca z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 10) prowadzenie ewidencji dokumentacji niejawnej .
- 11) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, m.in.:
 - a) opracowanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - b) nadzorowanie znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej;
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - d) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Urzędu;

§ 31. Głównym zadaniem Inspektora Ochrony Danych jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty:
 - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.

- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO:
- wskazywanie potrzeby przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - wskazywanie potrzeby przeprowadzenia wewnętrznej oceny lub zlecenia ją podmiotowi zewnętrznemu, zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 32. Obsługa prawna świadczona w Urzędzie polega na udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:

- 1) opiniowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, przygotowywanych przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne gminy;
- 2) opiniowaniu projektów umów i innych czynności cywilno-prawnych;
- 3) opiniowaniu opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów rodzących skutki finansowe;
- 4) sporządzaniu opinii prawnych;
- 5) sporządzaniu pism procesowych;
- 6) współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnym w udzielaniu wyjaśnień i interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) obsłudze prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności;
- 8) reprezentowaniu Miasta (Burmistrza) przed sądami, organami ścigania lub innymi organami w postępowaniu, w którym bierze udział Miasto (Burmistrz);
- 9) prowadzeniu korespondencji z sądami, organami ścigania, organami administracji publicznej, kancelariami prawnymi oraz patentami Urzędu;
- 10) opracowywaniu pism w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 11) udziale w posiedzeniach organów gminy;
- 12) analizowaniu zmian i informowaniu o zmianie w obowiązującym stanie prawnym;
- 13) analizowaniu obowiązującego orzecznictwa.

§ 33. Archiwum zakładowe:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie;
- 4) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (akt kategorii „B ”), udział w komisyjnym ich brakowaniu;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych kategorii „A ” do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;

- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 8) wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji archiwalnej,

Rozdział 7.

Zasady obsługi interesantów

§ 34. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

4. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień, a sprawy załatwiać w sposób wnikliwy.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

6. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 35. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 36. 1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów we wszystkich sprawach każdego dnia w ramach możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 37. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, dyspozycje, regulaminy, obwieszczenia, pisma ogólne;
- 2) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;

- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) urnowy i dokumenty przetargowe;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i postulaty mieszkańców;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne;
- 11) czynności z zakresu prawa pracy podejmowane wobec pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 13) wnioski o urlopy bezpłatne.
- 14) inne pisma indywidualne zastrzeżone na mocy ustaw.

§ 38. 1. W przypadku nieobecności Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień korespondencję podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Burmistrza.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 39. 1. Za stronę formalną i merytoryczną przygotowanych dokumentów odpowiadają kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia sprawy pracownicy.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie jakiegokolwiek dokumentu zobowiązana jest na każdym egzemplarzu umieścić w lewym dolnym rogu komputerową adnotację: „Sporządził: imię i nazwisko” oraz bezpośredni nr telefonu, a następnie własnoręcznie podpisać się wraz z datą złożenia podpisu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują swym podpisem i pieczęcią dokumenty przygotowane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Umowy lub dokumenty, na mocy których powstają zobowiązania pieniężne obciążające budżet Miasta, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, winny być uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika.

5. Umowy lub dokumenty, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawilość sprawy wymagają konsultacji prawnej, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, winny być zaparafowane przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 40. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu, finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Sejny”.

Rozdział 9.

Zasady działalności kontrolnej

§ 41. 1. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona dla zbadania prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w poszczególnych Miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności pod względem: zgodności działania z obowiązującym prawem, celowości, gospodarności i rzetelności.

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.

§ 42. 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy - na zasadach określonych w Statucie Miasta;

- 2) Burmistrz w zakresie obejmującym całokształt zadań Miasta;
 - 3) z urzędu lub na polecenie Burmistrza - Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, w merytorycznym zakresie realizacji zadań; Skarbnik w zakresie finansowym;
 - 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
2. Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli innym osobom na podstawie odrębnych umów.

§ 43. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, 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.

§ 44. Kontrola może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości;
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 45. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne jego udokumentowanie.

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.

§ 46. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Kontrolowani przedstawiają żądane dokumenty i udzielają wyjaśnień. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby mógł on bez zbędnej zwłoki okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w miejskiej jednostce organizacyjnej.

§ 47. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski i zalecenia co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot, drugi egzemplarz Burmistrz, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

6. Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział 10.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 48. 1. Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Radę przygotowują właściwe komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne.

2. Każdy projekt uchwały musi być uzgodniony i zaparafowany przez radcę prawnego.

3. Jeżeli zapisy ujęte w projekcie uchwały powodują skutki finansowe, musi być on uzgodniony i zaparafowany przez Skarbnika.

4. Każdy projekt uchwały zawiera uzasadnienie wraz z czytelnym podpisem osoby przygotowującej projekt aktu oraz podpisem kierownika referatu.

§ 49. 1. Po uzyskaniu stosownych opinii projekty uchwał składane są na stanowisku ds. obsługi Rady, które następnie przedkłada je Burmistrzowi do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, projekty uchwał składane są do Rady celem umieszczenia ich w porządku obrad na najbliższej sesji Rady.

2. Uchwały Rady po ich uchwaleniu kierowane są do właściwych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

§ 50. 1. Projekty uchwał Rady powinny być przygotowane co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Projekty aktów prawnych sporządzane są w formie papierowej oraz:

- na nośniku elektronicznym lub przesłane w formie elektronicznej na stanowisko ds. obsługi Rady.

§ 51. 1. Burmistrz, na podstawie przepisów określających jego kompetencje, jak również w celu wykonania uchwał Rady, wydaje zarządzenia.

2. Burmistrz może wydawać w formie zarządzeń przepisy porządkowe w sprawie niecierpiącej zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

§ 52. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne.

2. Projekty zarządzeń powinny być uzgodnione i zaparafowane przez radcę prawnego oraz podpisane przez osobę sporządzającą.

3. Jeżeli zapisy ujęte w projekcie zarządzenia powodują skutki finansowe, musi być on uzgodniony i zaparafowany przez Skarbnika.

4. Zarządzenia wydawane przez Burmistrza numeruje się kolejnym numerem łamanym przez rok.

5. Po uzyskaniu stosownych opinii projekty zarządzeń przedkładane są do podpisu.

§ 53. 1. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały lub zarządzenia, odpowiedzialnego wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.

2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub miejskich jednostek organizacyjnych, Burmistrz lub Sekretarz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.

§ 54. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

§ 55. 1. Przepisy gminne wymagające publikacji ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z dniem powzięcia lub innym wskazanym jako data wejścia w życie.

§ 56. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 57. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 58. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 59. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 60. Integralną częścią Regulaminu jest załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sejny oraz załącznik Nr 2 - Struktura stanowisk w Urzędzie Miasta Sejny.

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

Lp.	Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Etat	Bezpośredni nadzór
1	Kierownictwo Urzędu	BURMISTRZ	1	Rada Miasta
		ZASTĘPCA BURMISTRZA	1	Burmistrz
		SEKRETARZ	1	Burmistrz
		SKARBNIK	1	Burmistrz
2	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Znak: OSO)	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji	1	Sekretarz
		Stanowisko ds. obsługi rady i archiwum	1	
		Stanowisko ds. obsługi kadr i płac	1	
		Stanowisko ds. administracyjno- gospodarczych	1	
		Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych	1	
		Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych	1/2	
		Robotnik	1	
		Goniec	1/2	
		Pomoc administracyjna	1	
3	Referat Finansowy (Znak: FN)	Skarbnik	1	Skarbnik
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2	
		Stanowisko ds. finansowo- księgowych	1	
		Stanowisko ds. księgowości oświatowej	1	
		Stanowisko ds. wymiaru, opłat lokalnych i opłat za odpady	1	
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady	1	
		Pomoc administracyjna	2	
4	Referat Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego (Znak: RPG)	Kierownik	1	Zastępca Burmistrza
		Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1	Kierownik
		Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	1	
		Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych	1	
		Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	
		Stanowisko ds. komunalnych	1	
		Stanowisko ds. lokalowych	1	
Pomoc administracyjna	2			
5	OŚ	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	1	Burmistrz
6	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	1	Burmistrz
		Zastępca Kierownika	1	Kierownik
7	PIN	Pełnomocnik Informacji Niejawnych	1/5	Burmistrz
8	IOD	Inspektor Ochrony Danych	1	Burmistrz