

ZARZĄDZENIE Nr 21/13

Burmistrza Suraża

z dnia 12 sierpnia 2013r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w
Surażu**

Na podstawie art.33, ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) zarządzam co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Surażu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr OG.0151-50/1/04 Burmistrza Suraża z dnia 31 grudnia 2004r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Surażu, Zarządzenie Nr OG.0151-94/06 Burmistrza Suraża z dnia 01 marca 2006r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Surażu, Zarządzenie Nr OG.0151-24/07 Burmistrza Suraża z dnia 23 października 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Surażu oraz Zarządzenie Nr OG. 0151-29/08 Burmistrza Suraża z dnia 02 stycznia 2008r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Surażu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Stanisław Halicki

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§3.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Burmistrz może :
 - 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

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

1. zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i z innych ustaw oraz statutu Gminy;
2. ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej;
3. wynikających z porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;

§5. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

§6.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol OG;
- 2) Referat Finansowy – symbol RF;
- 3) Referat Budownictwo, Informatyki i Gospodarki Komunalnej – symbol BK;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 5) Pracownicy obsługi:
 - a) kierowcy autobusu,
 - b) robotnik gospodarczy,

- c) sprzątaczką – goniec,
2. Na podstawie umowy cywilno - prawnej realizowane są zadania z zakresu obsługi prawnej urzędu.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§7.1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza zgodnie z zakresem merytorycznym referatów;
- 2) realizacje zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania referatów;
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i instytucjami w realizacji zadań;
- 8) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych Komisji Rady Miejskiej;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpretacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli ;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 11) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania referatów;
- 12) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli według właściwości
- 14) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu usług, dokonywaniu remontów i prowadzeniu inwestycji;
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania

określonym odrębnymi przepisami;

- 16) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, celem ich zamieszczania w BIP i na stronie internetowej Gminy oraz udostępnianiu informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności:
 - 1) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
 - 2) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów;
 - 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Surazhu”;
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie ustalonego w „Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Surazhu”.

§8. W Urzędzie funkcjonują:

1. Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego;
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlega pion ochrony informacji niejawnych oraz kancelaria dokumentów niejawnych;
3. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§9. Do zadań Burmistrza związanych z kierowaniem Urzędu należy :

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. wykonywanie za pracodawcę tj. za Urząd czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz przez ich pracowników;

5. czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywania zadań Urzędu;
6. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez prawo oraz uchwały Rady;

§10. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności w Urzędzie oraz wykonywanie zadań wskazanych przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.

§11. Do zadań Sekretarza który pełni również funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego należy :

1. informowanie Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych;
2. nadzorowanie czasu pracy pracowników;
3. prezentowanie nowoprzyjętych pracowników;
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
5. prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
6. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
7. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowanie Urzędu;
8. czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
9. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych;
10. wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;
11. nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie;
12. zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
13. przedstawianie Burmistrzowi propozycji co do powierzania pracownikom konkretnych czynności, a w szczególności takich, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
14. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
15. współpraca z sąsiednimi gminami;
16. prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego szkoły;
17. pełnienie funkcji zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
18. inspirowanie wszelkich działań umożliwiających tworzenie nowych miejsc pracy oraz

rozwój przedsiębiorczości ;

19. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu i łagodzeniu jego skutków ;
20. organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych;
21. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej;
22. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
23. prowadzenie spraw z zakresu działania Referatu Organizacyjnego powierzonych zakresem czynności.
24. wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym;

§12.1. Skarbnik - pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy, jako główny księgowy budżetu, realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy :

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności :
 - a) prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z przepisami i zasadami,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 4) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

- 6) realizacja budżetu Gminy;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 9) zapewnienie pod względem formalno – finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 10) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 11) sporządzenie sprawozdań okresowych i rocznych i wykonania budżetu Gminy, i innych sprawozdań i zestawień;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
- 13) nadzór nad rachunkowością budżetu Gminy i Urzędu;
- 14) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) współdziałanie z bankami – przedkładanie Burmistrzowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach;
- 17) przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez gminę z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i źródeł poza unijnych;

§13. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie organizacji funkcjonowania Urzędu :

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji oraz czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, listów wpływających do Urzędu;
- 4) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych;

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) planowanie i gospodarowanie funduszem płac;
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu

- prawa pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 6) organizowanie służby przygotowawczej względem osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i przeprowadzeniem egzaminu na jej zakończenie;
 3. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:
 - 1) obsługa techniczna Rady i jej organów;
 - 2) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej;
 - 3) ewidencja interpelacji i wniosków radnych;
 - 4) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady;
 - 5) prowadzenia zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 6) wykonywanie zadań pomocniczych, związanych z wyborami do Rady Miejskiej, Sołtysów, Rad Sołeckich, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP i Referendum;
 - 7) udzielanie pomocy radom sołeckim w realizacji ich ustawowych zadań;
 - 8) obsługa stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina;
 - 9) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych;
 4. W zakresie zapewnienia radzie i referatom materialno – technicznych warunków pracy poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne:
 - 1) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - 2) organizacja łączności telefonicznej;
 - 3) organizacja naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu;
 - 4) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz obsługa punktu informacyjnego;
 - 5) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
 5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy wyrobów alkoholowych;
 6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
 7. W zakresie oświaty, prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola;
 - 2) likwidacją szkoły lub placówki oświatowej;
 - 3) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 4) realizacją postanowień „Karty Nauczyciela”
 - 5) prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek
 - 6) organizacją konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 7) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół;
8. W zakresie promocji gminy:
- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
9. W zakresie upowszechniania kultury:
- 1) prowadzenie rejestru jednostek kultury,
 - 2) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi,
10. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych między innymi:
prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi;
11. Prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych;
12. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie organizacji imprez masowych;
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działaniach pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi:
przygotowanie i prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych;
14. Współpraca z klubami sportowymi;
15. Potwierdzanie ogłoszeń komorniczych i sądowych, podanie ich do publicznej wiadomości;
16. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;

§13. Do zakresu działań Referatu Finansowego należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
2. zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu gminy;
3. udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy;
4. obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
6. prowadzenia ewidencji środków trwałych;
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
8. rozliczanie inwentaryzacji;
9. rozliczanie zużycia paliwa autobusów i samochodów gminnych;
10. przygotowywanie sprawozdań finansowych;
11. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
12. wymiar i rachunkowość podatków i opłat od ludności i jednostek gospodarczych, kontrola w tym zakresie;
13. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
14. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
15. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
16. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
17. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
18. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz w sprawach wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
19. wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, naliczanie softysom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
20. gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
21. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywania akt do archiwum państwowego;
22. prowadzenie ewidencji, sprzedaży, zakupu, dla potrzeb podatku od towarów i usług oraz rozliczenie podatku i sporządzenie deklaracji VAT;
23. współdziałanie z właściwymi Referatami w zakresie rozliczania finansowego

realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania, a także rozliczania;

- 1) opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
 - 2) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
24. przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 25. stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
 26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ukształtowaniu ustroju rolnego;
 27. przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
 28. analiza taryf i opłat za wodę i odprowadzanie ścieków w odniesieniu do kosztów oraz przedkładanie tych taryf Radzie Miejskiej do zatwierdzenia;
 29. podpisywanie i rozliczanie kart drogowych za samochody dowożące uczniów do szkół;
 30. opracowanie dla Rady projektów uchwał związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy;
 31. przygotowywanie umów najmu lokali gminnych, poprzedzonych protokołem, w którym określony jest stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń;
 32. przekładanie na radę propozycji odnośnie ustalenia stawki czynszu za 1m² powierzchni użytkowej lokali;
 33. współpraca ze służbą weterynaryjną w sprawach związanych z okresowymi szczepieniami zwierząt oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej, koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt,
 34. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,

§14.1. Do zakresu działań Referatu Budownictwa, Informatyki i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) w zakresie inwestycji gminnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji oraz nadzorów nad inwestycjami gminnymi,
 - b) uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych ze Skarbnikiem Gminy,
 - c) opiniowanie podziałów terenów przeznaczonych pod budownictwo,

- d) uzgodnienie z właściwymi organami wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i ludzi,
- e) zabezpieczanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej na projektowane inwestycje, przygotowywanie zleceń i umów do podpisu oraz kontrola faktur i przyjmowanie dokumentacji,
- f) kontrolowanie przebiegu robót, podejmowanie w razie potrzeby interwencji u wykonawcy,
- g) realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji i obsługa komisji przetargowej na roboty budowlane, na usługi, dostawy, w tym również na zakup opału opałowego, naprawy, budowę i modernizację dróg i ulic
- h) współdziałanie w organizowaniu i przygotowywaniu do podpisu projektów umów o wykonaniu, inwestycji, remontów, udział w komisjach odbioru, przetargach oraz kontrola faktur za wykonane roboty;
- i) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do eksploatacji;
- j) nadzór, kontrola i organizowanie nadzoru inwestorskiego;
- k) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i realizacji inwestycji;
- l) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji, realizowanych przez gminę z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz źródeł poza unijnych;

2) w zakresie dróg gminnych:

- a) prowadzenie ewidencji dróg i ulic gminnych,
- b) współdziałanie w organizowaniu wykonawstwa remontów oraz budowy dróg i ulic gminnych oraz kontrola faktur za wykonane roboty,
- c) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona lokalnych dróg miejskich i dróg gminnych,
- d) współpraca z właściwym organem odpowiedzialnym za prawidłowe oznakowanie dróg, mostów i przejazdów kolejowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przewróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg i ulic gminnych,
- f) współpraca z zarządami dróg powiatowych położonych na terenie gminy,
- g) utrzymanie oświetlenia ulicznego,

3) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) przygotowywanie materiałów ze sporządzeniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego miasta gminy Suraz

4) w zakresie gospodarki gruntami:

- a) sprzedaż, przekazanie w trwały zarząd użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy;
- b) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości będących własnością gminy;
- c) przygotowywanie dokumentacji do nabycia nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy, podejmowanie czynności, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do komunalizacji nieruchomości,
- d) zawieranie umów dzierżawnych najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy;
- e) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
- f) scalenie i podziały nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- g) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, rozgraniczenie nieruchomości w trybie przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- h) planowanie i wnioskowanie potrzeb rocznych, finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie na zamówienie robót geodezyjnych i kartograficznych na cele gospodarki zasobem gruntów;
- i) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji w sprawie opłaty adiacenckiej ze względu na wzrost wartości nieruchomości powstałej w

- wyniku jej podziału (na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- j) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych majątku gminy dotyczących czynszów dzierżawnych, opłat za użytkowanie wieczyste;
 - k) prowadzenie spraw nazewnictwa placów, ulic i numeracja porządkowa nieruchomości;
 - l) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej : administracja, redagowanie i umieszczanie informacji w biuletynie zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 6) zarządzanie infrastrukturą wodociągowo – kanalizacyjną.
- 7) koordynacja rozwoju infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej.
- 8) budowa, rozbudowa, konserwacja i eksploatacja ujęć wody, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 9) realizacja inwestycji i remontów zleconych przez Burmistrza.
- 10) analiza kosztów działalności gospodarki wodno – ściekowej.
- 11) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. pożarowych, pracownikom Urzędu w szczególności:
rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie instrukcji i zarządzeń dotyczących BHP
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony p. pożarowej.
- 13) prowadzenie i realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
- 17) wdrażanie i organizacja systemu gospodarki odpadami według znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowanie tych odpadów;
 - c) przygotowanie materiałów do kampanii edukacyjno – informacyjnej na temat praw i obowiązków określonych w uchwałach Rady Miejskiej w Suraziu dla

- właścicieli nieruchomości,
- d) przeprowadzenie przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z tereny gminy Suraż;
 - e) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i opiniowaniem zezwoleń wymaganych ustawą o odpadach;
 - h) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy Suraż;
 - i) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Suraż;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli i monitoringu,
- 19) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno – technicznych nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów i nieprawidłowości w odprowadzaniu ścieków,
- 20) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- 21) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
- 22) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 24) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
- 25) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego oraz ustawy o odpadach,
- 26) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

- 27) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie stanu poprzedniego wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 28) zatwierdzenie ugody w sprawie zmiany stanu wody,
- 29) wydawanie decyzji na korzystania z części nieruchomości w celu wyznaczenia dostępu do powierzchniowych wód publicznych na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód,
- 30) realizacja wniosków złożonych przez sołectwa w ramach środków wyodrębnionych w budżecie Gminy na „fundusz sołecki”,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 32) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych, w szczególności zabezpieczenie strażom pożarnym pomieszczeń, środków alarmowania, łączności wyposażenia sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 33) podpisywanie i rozliczanie kart drogowych na samochody strażackie,
- 34) rozliczanie przychodów i rozchodów paliw na samochody strażackie i samochody dowożące uczniów do szkół,
- 35) w zakresie spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na Potrzeby obronne państwa w formie planów,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w okresie zagrożenia kryzysu i wojny,
 - d) organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - e) udział w przygotowaniu głównego stanowiska kierowania do celów obronnych,
 - f) udział w przygotowaniu Gminnego Centrum Reagowania,
 - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - h) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony

cywilnej,

- i) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - j) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,
 - l) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - m) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - n) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i ochrony środowiska,
 - p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - q) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - r) reklamowanie odpowiednich osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - s) przygotowanie i szkolenie stałego dyżuru na potrzeby obronne,
 - t) nadzór nad prowadzeniem magazynu OC,
 - u) prowadzenie całości spraw związanych z Akcją Kurierską, Obroną Cywilną i Zarządzeniem Kryzysowym;
- 36) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 37) odbieranie wiadomości ze skrzynki e-mailowej.

2. Referatem kieruje pracownik zatrudniony przez Burmistrza na tym stanowisku w oparciu o umowę o pracę.

Rozdział VI

URZĄD STANU CYWILNEGO

§15.1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi, jako zadania, zlecone z zakresu administracji rządowej, sprawy związane z aktami stanu cywilnego oraz sprawy związane z ewidencją ludności, organizacją imprez i zbiórek przeprowadzanych na terenie Gminy, nadzór nad cmentarzami, a także sprawy związane ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi.

2. Do zadań kierownika Urzędu stanu Cywilnego należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących :
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji Ksiąg Stanu Cywilnego i akt zbiorowych do tych ksiąg,
 - e) przyjmowania oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, oraz ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
 - sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
 - zmiany imion i nazwisk,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - h) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,

- i) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - d) prowadzenie rejestrów wyborców,
 - e) dotyczących zgromadzeń,
 - f) dotyczących zbiórek publicznych,
 - g) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - 3) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
 - 4) nadzór nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami niezarządzanych przez związki wyznaniowe;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnych uczniom i słuchaczom kolegiów zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i regulaminie uchwalonym przez Komisję Miejską w Suraziu;
3. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.
4. W zakresie spraw wojskowych związanych z obronnością kraju :
- 1) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

§16.1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego, zatrudnionego na podstawie umowy cywilno – prawnej.

2. Radca prawny zapewnia obsługę prawną Urzędu na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności;
 - 1) opiniuje pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych przed wniesieniem pod obrady Rady,
 - 2) udziela pomocy prawnej w rozstrzyganiu spraw należących do kompetencji Burmistrza jako organu Gminy i Kierownika Urzędu,
 - 3) w ramach udzielonych pełnomocnictw reprezentuje Gminę przed organami orzekającymi i urzędami.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie wydania lub treści opinii.

§17.1. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) do kierowców autobusów i samochodów strażackich
 - a) dowożenie uczniów do Szkoły Podstawowej w Surażu, Publicznego Gimnazjum w Surażu i Przedszkola Samorządowego w Surażu,
 - b) wykonywania dodatkowych czynności mechanika, w zakresie podstawowych napraw autobusu i samochodów strażackich,
- 2) do sprzątaczk – woźnej – sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz innych w budynku Urzędu, odbieranie korespondencji z poczty i dostarczanie na pocztę, dostarczanie decyzji, wezwań i innych pism urzędowych wychodzących z Urzędu osobom mieszkającym na terenie Suraża, codzienne otwieranie i zamykanie pomieszczeń Urzędu po zakończeniu pracy, utrzymanie czystości na zewnątrz przed Urzędem,
- 3) do robotnika gospodarczego – utrzymanie czystości na terenie miasta, pielęgnacja parków i zieleńców, drzewostanu, koszenie trawy, utrzymanie czystości przed przystankiem PKS-u i wewnątrz budynku, likwidacja nielegalnych wysypisk, wykonywanie czynności konserwatora w Urzędzie, nadzór i obsługa kotłów olejowych w Urzędzie i MGOK w Surażu.

§18. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności stosownie do zajmowanego stanowiska.

§19.1. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala burmistrz.

2. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakres czynności przechowuje się w aktach pracownika.

Rozdział VII
ZASADY
POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW
AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ
MIEJSKĄ I BURMISTRZA SURAZA

§20. Projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Burmistrza opracowują pracownicy właściwi merytorycznie z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.

§21.1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.
- 2.** Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Burmistrza, materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie na stanowisko pracy do spraw obsługi Rady w terminie i ilości egzemplarzy, określonych przez Przewodniczącego Rady.
- 3.** W przypadku wniosków Burmistrza o podjęcie uchwał przez Radę, wyznacza referentów projektu uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

Rozdział VIII
PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§22.1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza we wtorek w godz. 11.00 do 14.00 i piątek od 13.00 do 16.30 każdego tygodnia.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i

wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§23.1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków obywateli.

2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu lub faksem.

§24. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz.

§25.1. Skargi na Burmistrza Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę, według zasad ustalonych przez nią w uchwale.

2. Skargi na pracowników Urzędu, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Sekretarzowi celem rozpatrzenia i załatwienia.
3. Do skarg, o których mowa w ust. 2 załącza się pisemne wyjaśnienie pracownika oraz osoby sprawującej bezpośredni nadzór na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Wnioski po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia przez referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy lub wskazany przez Burmistrza.
6. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
7. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.
8. O sposobie załatwienia skargi, wniosku zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę.
9. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

§26. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów zobowiązani są:

1. sprawowania bieżącego nadzoru na prawidłowym i terminowym rozpatrywaniu skarg i terminowym załatwianiem wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania.

2. wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszných interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§27. Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia i regulaminy.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracownika Urzędu.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
6. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
7. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji.

§28. Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 27 podpisują osoby kierujące referatami i pracownicy Urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

§29. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

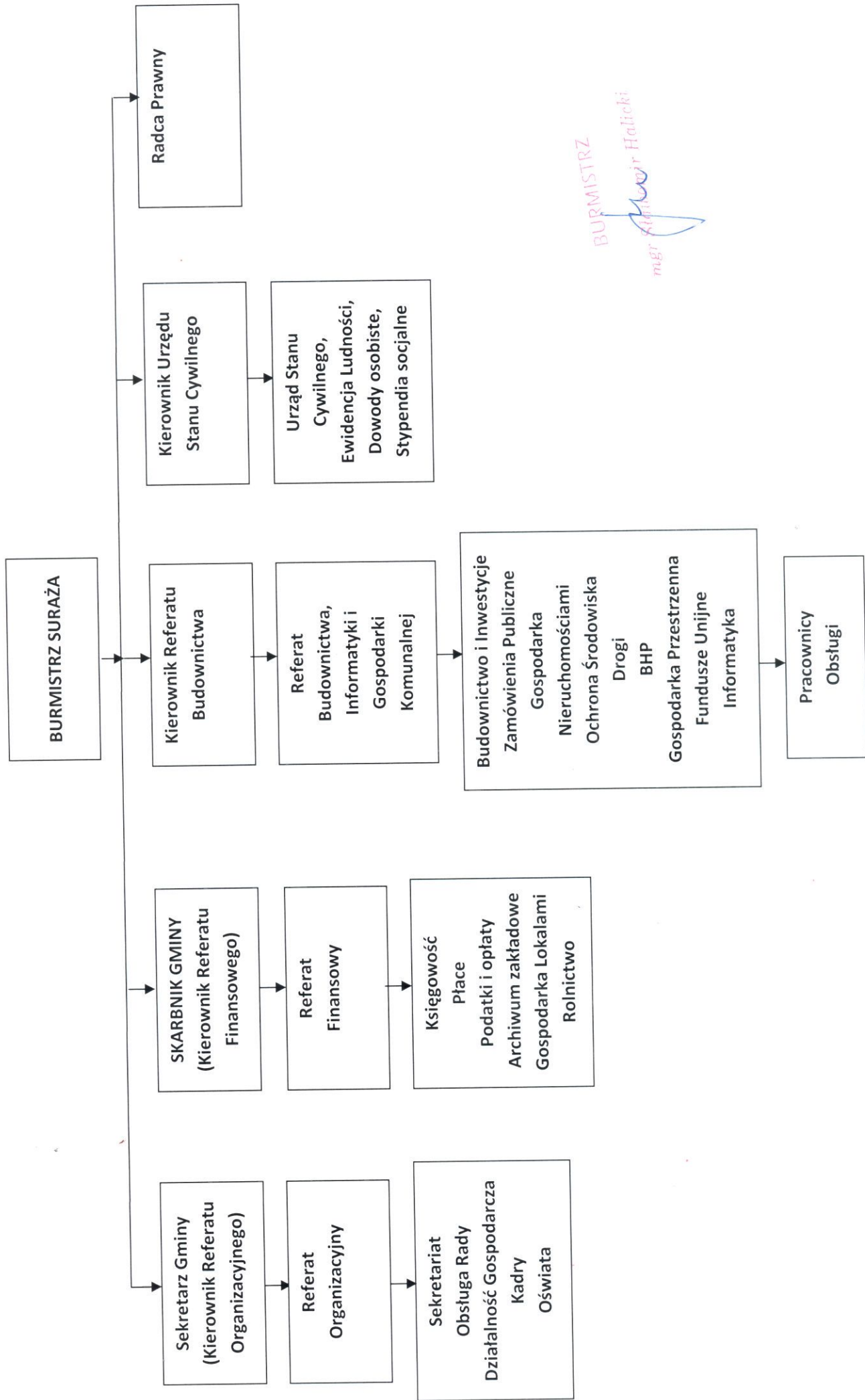
§30.1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjne, parafują je swoim podpisem i datą jego złożenia, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. W przypadku podpisywania pisma, decyzji przez Burmistrza lub osobę zastępującą Burmistrza, projekty pism, decyzji parafowane są przez sporządzającego pracownika i osobę kierującą referatem.

BURMISTRZ

mgr Sławomir Holica

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SURAZU



BURMISTRZ
[Signature]
mgr Andrzej Haliński