

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) czynności referatów;
- 4) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) podstawowe zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 6) zasady podpisywania pism;
- 7) tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Bielsk Podlaski;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Urząd jest jednostką wspomagającą Burmistrza, w sprawowaniu funkcji organu wykonawczego, przy pomocy którego wykonuje on należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, aktach wykonawczych oraz statucie miasta i uchwałach Rady.

§ 4. 1. Siedziba Urzędu mieści się w Bielsku Podlaskim przy ul. M. Kopernika 1.

2. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:

- 1) w poniedziałki 8:00 - 16:00;
- 2) od wtorku do piątku 7:30 - 15:30.

§ 5. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 2.

Zasady kierowania Urzędem i jego organizacja wewnętrzna

§ 6. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika. Burmistrz wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.

2. Do czynności Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach szczególnych;
- 2) realizacja Strategii Rozwoju Miasta;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) działalnością Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika,
 - b) działalnością kierowników referatów Urzędu podlegających mu bezpośrednio:
 - Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - Referatu Oświaty i Kultury,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Referatu Zarządzania Kryzysowego.
 - c) samodzielnymi stanowiskami pracy, stanowiskiem pełnomocnika oraz radcy prawnego,
 - d) wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne miasta.
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami kadrowymi Urzędu;
- 5) zatwierdzanie planu zatrudnienia w Urzędzie;
- 6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników i Walnego Zgromadzenia w jednoosobowych spółkach miejskich.

3. W przypadku nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, czynności kierownika Urzędu przejmuje jego Zastępca.

4. Do zadań i kompetencji Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie działalności podległych referatów w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) wydawanie poleceń służbowych w szczególności kierownikom i pracownikom nadzorowanych referatów;
- 3) koordynowanie pracy Urzędu w ramach współpracy referatów przy realizacji wspólnych zadań;

- 4) podpisywanie pism stosownie do § 32 ust. 4 Regulaminu;
- 5) przedkładanie wniosków do Burmistrza w sprawie zatrudniania, zwalniania, wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i kar, dotyczących podległych im pracowników;
- 6) prowadzenie innych spraw w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.

5. Zastępca nadzoruje wykonywanie zadań, należących do zakresu działania podległych referatów:

- 1) Referatu Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Referatu Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa.

6. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań należących do zakresu działania podległych referatów:

- 1) Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta;
- 2) Referatu Organizacyjno-Gospodarczego;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli.

7. Skarbnik:

- 1) nadzoruje wykonywanie zadań należących do zakresu działania referatu Finansowo-Budżetowego przy pomocy kierownika, będącego jednocześnie głównym księgowym urzędu;
- 2) jest głównym księgowym budżetu miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej miasta;
- 3) dokonuje kontrasygnaty zgodnie z § 32 ust. 3 regulaminu.

8. Organem opiniodawczo-doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza. W jego skład wchodzi:

- 1) Zastępca;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownicy Referatów Urzędu.

9. Posiedzenia Kolegium zwołuje Burmistrz w miarę potrzeb.

10. Kolegium rozpatruje sprawy wynikające z bieżącej pracy Urzędu i z zakresu działania Gminy.

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta;

- 2) Referat Organizacyjno-Gospodarczy;
- 3) Referat Finansowo-Budżetowy;
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej;
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa;
- 6) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 7) Referat Oświaty i Kultury;
- 8) Referat Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. W przypadkach uzasadnionych złożonością wykonywanych zadań lub ilością zatrudnionych pracowników można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika. Kierownik referatu składa pisemny wniosek z uzasadnieniem który jest przekazywany do referatu Organizacyjno-Gospodarczego w celu analizy możliwości i zasadności jego utworzenia. Zastępcę kierownika powołuje Burmistrz.

4. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem za prawidłowe wykonywanie określonych zadań referatu.

5. Do zakresu obowiązków każdego z kierowników należy przede wszystkim:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) organizowanie pracy referatu, w tym ustalenie zakresów czynności oraz przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników podległego referatu;
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnień, nagród, kar;
- 5) przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 6) przeprowadzanie kontroli w podległym referacie i sporządzanie z niej protokołów;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminów wewnętrznych urzędu, obowiązujących zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zapewnienia bezpieczeństwa informacji, przepisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej;

- 8) nadzór nad realizacją wydatków zgodnie z planem finansowym jednostki oraz składanie wniosków w przypadku zaistnienia potrzeby dokonania zmian;
- 9) nadzór nad aktualizacją strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw referatu;
- 10) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem z zakresu działania swojego referatu;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Zarządzania Kryzysowego zaakceptowanych przez Burmistrza wniosków o nadanie pracownikom Urzędu orderów lub odznaczeń;
- 12) opracowywanie przydzielonych przez Burmistrza zadań z zakresu obronności i realizacja tych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 8. 1. W Urzędzie funkcjonują także:

- 1) radca prawny;
- 2) audytor wewnętrzny;
- 3) inspektor ochrony danych;
- 4) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega Kancelaria dokumentów niejawnych. Przy znakowaniu spraw kancelaria używa symbolu „Kdn”;
- 5) koordynator do spraw dostępności;
- 6) samodzielne stanowisko ds. kontroli;
- 7) pracownik wykonujący zadania służby bhp;
- 8) Jednostka Realizująca Projekt pn. „Zagospodarowanie i rozwój terenów zieleni w Bielsku Podlaskim”. Podlega ona Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt;
- 9) Jednostka Realizująca Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski”. Podlega ona Pełnomocnikowi do spraw Realizacji Projektu (MAO);
- 10) Jednostka Realizująca Projekt pn. „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”. Zapisami niniejszego Regulaminu obejmuje się pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Podlega ona Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

§ 9. 1. Ustalenia zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk dokonuje Burmistrz. Ustalenia zakresów czynności dla zastępców kierowników i pracowników referatu dokonują kierownicy referatów.

2. Ustalenia zakresów czynności dla zastępców kierowników i pracowników referatu dokonują kierownicy referatów.

3. Wstępnej akceptacji zakresów czynności dokonuje Zastępca w stosunku do pracowników nadzorowanych referatów, Sekretarz Miasta w stosunku do pracowników pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk, Skarbnik w stosunku do referatu Finansowo-Budżetowego.

4. Powierzenia zakresów czynności wszystkim pracownikom Urzędu dokonuje Burmistrz.

5. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

6. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 10. Organizację, zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3. Czynności referatów

§ 12. Do czynności każdego z referatów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i Komisji Rady;
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 4) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta;
- 5) przedkładanie Skarbnikowi materiałów oraz projektów planów finansowo-rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych nadzorowanych przez referaty;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) opracowywanie materiałów o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych spraw; uzgadnianie ewidencji mienia komunalnego prowadzonej przez referaty Urzędu z Referatem Finansowo-Budżetowym;
- 8) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 9) przestrzeganie zasad sporządzania, prawidłowego obiegu i właściwej kontroli dokumentów finansowych Urzędu;
- 10) opracowywanie na potrzeby Burmistrza i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;

- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 13) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań miasta;
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 16) przekazywanie do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 17) opracowywanie i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta materiałów do zamieszczania i aktualizacji strony internetowej Urzędu z zakresu działalności referatu;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie Referatowi Organizacyjno-Gospodarczemu dokumentów i materiałów do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, kryteriów oceny ofert i ogólnych warunków umowy do przetargów powyżej 130000 złotych, zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych;
- 21) wykonywanie szacunkowej wartości zamówienia, prowadzenie postępowań poniżej 130000 złotych.

Rozdział 4.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. 1. Do zadań Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów;
- 3) prowadzenie Rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady i Burmistrza, zgodnie z zasadami określonymi w § 35 ust 6 Regulaminu;
- 5) prowadzenie książki kontroli oraz zbioru dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie w szczególności wystąpień pokontrolnych, protokołów i przekazywanie ich do zamieszczenia w BIP;

- 6) prowadzenie zbioru i ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza;
- 8) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami;
- 9) obsługa obrad Rady, posiedzeń Komisji, Kolegium Burmistrza;
- 10) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i Kolegium Burmistrza;
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady
- 12) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego oraz przekazywanie ww. aktów prawnych do publikacji;
- 13) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii Komisji Rady;
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem;
- 15) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie pracami Rady;
- 16) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych;
- 18) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz wyborów do rad osiedli;
- 19) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń;
- 20) wydawanie wydruków aktu normatywnego lub innego aktu prawnego;
- 21) zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta;
- 22) przygotowywanie materiałów do publikacji wydawanych przez Urząd oraz do prasy;
- 23) pozyskiwanie informacji i przygotowywanie projektów oficjalnych wystąpień Burmistrza;
- 24) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy oraz innych wydawnictw, prowadzenie ewidencji oraz ich dystrybucji w Urzędzie;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu promocji miasta;

- 27) gromadzenie informacji o mieście i pozyskiwanie materiałów promujących miasto na zewnątrz;
- 28) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu rozwoju i upowszechniania turystyki na terenie miasta.
- 29) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
- 30) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi: krajowymi i zagranicznymi;
- 31) organizowane przebiegu spotkań przedstawicieli placówek dyplomatycznych, władz państwowych i samorządowych oraz delegacji zagranicznych odwiedzających miasto;
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielsk Podlaski;
- 33) prowadzenie spraw związanych z nadaniem Medalu „Zasłużony dla Miasta Bielsk Podlaski.

2. Przy referacie funkcjonują stanowiska radców prawnych.

3. Do zadań radców prawnych należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Radę i wydawanych przez Burmistrza oraz projektów umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza;
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady i Burmistrza w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
- 4) wydawanie opinii/stanowisk Komisjom Rady i Radnym.

4. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „**Br**”.

§ 14. 1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 4) organizowanie przeglądów kadrowych oraz czuwanie nad terminowością dokonywania ocen okresowych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących naboru pracowników i służby przygotowawczej;
- 6) planowanie i gospodarowanie funduszem płac;

- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną;
- 8) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych przepisami prawa do ich składania pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 11) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania techniki informatycznej w Urzędzie, w tym:
 - a) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu,
 - b) zapewnienie sprawnego oprogramowania i sprzętu pracownikom Urzędu,
 - c) realizacja polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do jej przestrzegania przez wszystkich pracowników.
- 12) opieka nad systemem monitoringu wizyjnego w urzędzie;
- 13) nadzór techniczny nad przebiegiem obrad Sesji Rady Miasta Bielsk Podlaski, w tym:
 - a) zapewnienie funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego niezbędnego do przebiegu obrad Sesji Rady oraz pomoc w przygotowaniu Sali do obrad,
 - b) zapewnienie wsparcia technicznego w trakcie obrad Rady,
 - c) czynności związane z archiwizowaniem i anonimizacją danych w nagraniach.
- 14) gospodarowanie środkami transportowymi (taborem samochodowym);
- 15) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynku i garaży Urzędu;
- 16) zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym;
- 18) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i internetowej;
- 19) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych;
- 20) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wydawania odzieży ochronnej upoważnionym pracownikom;

- 23) pomoc w zakresie obsługi technicznej przy przeprowadzaniu spisów (powszechnego, rolnego i innych);
- 24) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i opieka informatyczna nad stroną internetową Urzędu;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem informacji zamieszczanych w BIP;
- 26) obsługa punktu informacyjnego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biura podawczego;
- 28) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie;
- 29) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w Urzędzie.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**Or**”.

§ 15. 1. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1) W zakresie planowania i realizacji budżetu miasta:

- a) opracowywanie projektu budżetu miasta,
- b) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej,
- c) opracowywanie projektu uchwały budżetowej,
- d) opracowywanie planu zadań zleconych,
- e) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz preliminarzy finansowych referatów Urzędu,
- f) przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu miasta we współpracy z prowadzącym referatem merytorycznym,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie budżetu i zmian w budżecie miasta,
- h) przekazywanie środków finansowych,
- i) obsługa finansowo-budżetowa budżetu,
- j) kontrola długu publicznego budżetu miasta i równowagi budżetu,
- k) sporządzanie sprawozdań wg zasad określonych w przepisach szczególnych, w tym informacji o stanie mienia komunalnego,
- l) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

2) Z zakresu finansów i rachunkowości:

- a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków (rolny, leśny, od nieruchomości, środków transportowych, opłaty skarbowej), w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku od środków transportowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych,
 - c) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania,
 - d) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta, a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe, rozliczanie dziennie pobranych wpłat gotówkowych,
 - g) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
 - h) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności, z tytułu podatków i opłat dla których Burmistrz jest właściwy do ustalenia i pobrania,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
 - j) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat,
 - k) prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty),
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego.
- 3) Z zakresu zadań księgowo-rachunkowych:
- a) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki budżetowej jaką jest Urząd zgodnie z planem finansowym oraz wszystkich wydatków nie ujętych w planach finansowych jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury,
 - c) prowadzenie obsługi wydatków organu stanowiącego,

- d) sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń tzw. kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalania kapitału początkowego,
- g) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno - prawnych (rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowym i ZUS),
- h) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- i) sporządzanie rozliczeń rocznych o uzyskanych dochodach, obsługa finansowo-księgowo zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
- j) prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- k) przekazywanie dotacji określonych w planie finansowym jednostki,
- l) prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów w zakresie sprzedaży gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, budynków, wieczystego użytkowania, opłat adiacenckich, sprzedaży mienia, udziałów i akcji, oraz prowadzenie spraw związanych z ich windykacją,
- m) przedkładanie Burmistrzowi wniosków o umorzenie odsetek za zwłokę od należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym,
- n) prowadzenie ewidencji postępowania egzekucyjnego z tytułów wykonawczych,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- p) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- r) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- s) sporządzanie sprawozdań, bilansów budżetu i Urzędu jako jednostki budżetowej,
- t) sporządzanie bilansów zbiorczych, bilansu łącznego, bilansu skonsolidowanego,
- u) wykonywanie funkcji instruktazowo-doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach i zakładach budżetowych.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**Fn**”.

§ 16. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw związanych ze:

- 1) sprzedażą nieruchomości gruntowych, zamianą, darowizną, oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem, użyczenie;
- 2) sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 4) obciążaniem gminnych nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 5) nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego;
- 6) oddawaniem nieruchomości w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
- 7) zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, które nie zostały: oddane w zarząd, użytkowanie, użyczenie, użytkowanie wieczyste i przeznaczone pod drogi;
- 8) aktualizacją i ewidencją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu;
- 9) rozwiązywaniem umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wygaszania zarządu;
- 10) kontrolą wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, zarządu, użyczenia;
- 11) kontrolą terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążaniem dodatkową opłatą roczną w razie niedopełnienia warunków umowy;
- 12) prawem pierwokupu;
- 13) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową ulic oraz urządzeń infrastruktury technicznej;
- 14) opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, a także scalania i podziału;
- 15) komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 16) regulacją stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi;
- 17) sporządzaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 18) przeprowadzaniem ocen, analiz i wniosków w sprawie przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i zmian planu zagospodarowania przestrzennego;
- 19) sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub zmianami istniejących planów;

- 20) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta lub jego zmiany,
- 22) wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 23) ustalaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 24) ustalaniem odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 25) sporządzanie projektów i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 26) prowadzeniem rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 27) opracowywaniem założeń do planu a w razie potrzeby opracowywaniem planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 28) prowadzeniem ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie miasta;
- 29) budową lub likwidacją pomników i tablic pamiątkowych;
- 30) zawiadamianiem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 31) prowadzeniem w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych;
- 32) prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków gminnych;
- 33) przekazywaniem gruntów w użytkowanie i oddawaniem w użytkowanie wieczyste organizacjom zarządzającym ogrodami działkowymi;
- 34) dzierżawą obiektów będących na stanie gminy;
- 35) przygotowywaniem Burmistrzowi projektów uchwał w sprawie wyposażania w majątek (grunty i budynki) spółek gminnych;
- 36) sporządzaniem projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;

- 37) odszkodowaniami za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa;
- 38) rozgraniczaniem nieruchomości;
- 39) podziałem nieruchomości oraz scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 40) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi, nazewnictwem ulic, placów;
- 41) opiniowaniem projektów prac geologicznych;
- 42) obsługą Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- 43) uczestnictwem w okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych;
- 44) uczestnictwem w komisjach odbioru robót remontowych;
- 45) sporządzanie projektów opinii w sprawie wykorzystania warstwy próchnicznej ziemi;
- 46) uczestnictwem na prawach strony w postępowaniu dotyczącym zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „ **Gp**”.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników i Walnego Zgromadzenia w spółkach miejskich, tj. Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej SA, Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o. o. i Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania sp. z o. o.;
- 2) nadzór nad realizacją gminnego transportu publicznego;
- 3) administrowanie kanalizacją deszczową;
- 4) przygotowanie decyzji nakazujących budowę urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem;
- 5) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruncie;
- 6) koordynacja i organizacja działań zabezpieczających przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
- 7) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości;
- 8) przygotowanie decyzji wymierzających administracyjne kary pieniężne za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;

- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania terenów zielonych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem składowisk odpadów;
- 12) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 13) gromadzenie oraz analiza informacji o powstawaniu odpadów innych niż niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych;
- 14) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
- 16) przygotowywanie decyzji o obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarki odpadami;
- 18) opracowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 19) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska będących zobowiązaniami gminy;
- 20) kontrola czystości posesji;
- 21) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;
- 22) prowadzenie ewidencji dróg lokalnych oraz gminnej infrastruktury technicznej;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg miejskich oraz innych spraw wynikających z funkcji Burmistrza jako zarządcy dróg gminnych;
- 24) przygotowywanie decyzji lokalizacyjnych na wbudowanie urządzeń obcych nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- 25) przygotowywanie decyzji na lokalizację zjazdów indywidualnych i publicznych;
- 26) przygotowywanie projektów uzgodnień obsługi komunikacyjnej do działek położonych przy ulicach nieurządzonych;
- 27) przygotowywanie zezwoleń na przejazd ulicami miejskimi pojazdów nienormatywnych;
- 28) przygotowywanie treści postanowień w sprawach dotyczących uzgodnienia projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie budowy urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;

- 29) prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 30) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg miejskich do kategorii dróg publicznych;
- 31) przygotowywanie opinii projektu czasowej organizacji ruchu drogowego;
- 32) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 33) przygotowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów miasta;
- 35) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących:
 - a) ochrony zwierząt,
 - b) utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną.
- 36) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 37) ewidencjonowanie obiektów hotelarskich oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 38) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk, w tym rozliczanie opłaty targowej;
- 39) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 40) przygotowanie projektów aktów normatywnych ustalających dni i godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;
- 41) organizacja robót publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 42) prowadzenie spraw związanych ze stawką czynszu regulowanego;
- 43) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych, przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową powołaną przez Burmistrza;
- 44) nadzór nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy a przekazanych do administrowania innemu podmiotowi;
- 45) najmem lokali użytkowych będących na stanie gminy;
- 46) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Burmistrza jako udziałowca we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali;
- 47) opracowywanie oraz bieżąca weryfikacja dodatków mieszkaniowych w tym:
 - a) przygotowanie decyzji;

- b) prowadzenie rozliczeń finansowych w koordynacji z Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie dodatków mieszkaniowych.
- 48) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw związanych z cmentarzami;
- 49) opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i komunalnymi;
- 50) opiniowanie propozycji określenia wysokości cen i opłat albo sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 51) przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 52) organizacja i koordynowanie przeprowadzania spisu rolnego.

2. Przy znakowaniu spraw referatu używa się symbolu „**Gk**”.

§ 18. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) zapewnienie obsługi i prowadzenie inwestycji budowlanych realizowanych z budżetu miasta bądź z innych środków finansowych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie umów o prace projektowe w zakresie infrastruktury technicznej i budowli,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawie uzyskania pozwolenia na budowę zadań z zakresu infrastruktury technicznej i budowli,
 - c) przygotowanie umów o prace budowlane z wykonawcami,
 - d) prowadzenie nadzorów i rozliczanie realizowanych inwestycji,
 - e) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych nadzorowanych robót,
 - f) uzgadnianie dokumentacji technicznej uzbrojenia podziemnego poprzez udział w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji budowlanych,
 - b) organizowanie przetargów na inne zamówienia publiczne po przygotowaniu przez właściwe referaty zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku wraz z pełną dokumentacją przetargową określoną w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie przekazywania nowo wybudowanej infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych dla spółek gminnych i jednostek organizacyjnych miasta;

- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy krajowych i Unii Europejskiej dotyczących inwestycji miejskich;
- 5) monitoring zrealizowanych inwestycji ze środków unijnych i krajowych.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**Izp**”.

§ 19. 1. Do zadań Referatu Oświaty i Kultury należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową w zakresie spraw należących do organu prowadzącego, a dotyczących:
 - a) przedszkoli,
 - b) szkół podstawowych,
 - c) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - d) Pływalni Miejskiej „WODNIK”,
 - e) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - f) Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - g) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - h) Bielskiego Domu Kultury.
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie miasta;
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i punktów przedszkolnych;
- 4) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 5) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego;
- 6) prowadzenie rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wynikających ze zwierzchności Burmistrza wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Burmistrza nagród w dziedzinie kultury i sportu oraz za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 9) analiza projektów regulaminów organizacyjnych (arkuszy organizacyjnych) jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Miasta Bielsk Podlaski;
- 10) koordynowanie oraz współdziałanie w przeglądach stanu technicznego budynków jednostek organizacyjnych;
- 11) zgłaszanie i opiniowanie potrzeb remontowych budynków i budowli podległych jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków Burmistrzowi;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia i utrzymania publicznych przedszkoli i publicznych szkół podstawowych, analizowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych na terenie miasta, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekształcaniem szkół podstawowych i przedszkoli;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Systemu Informacji Oświatowej;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki, kontrolowanie obowiązku nauki oraz prowadzenie spraw dotyczących egzekwowania od rodziców obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki ich dziecka;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia oraz zwrotu kosztów dowożenia dziecka/ucznia niepełnosprawnego do przedszkola/szkoły/ośrodka;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie miasta Bielsk Podlaski;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłacania stypendium im. Jana Pawła II samorządu miasta Bielsk Podlaski dla uczniów za wyniki i osiągnięcia w nauce;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wymiany młodzieży szkolnej w zakresie edukacji, kultury sportu i wypoczynku w ramach umów o współpracy miast partnerskich;
- 20) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 21) prowadzenie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz zgodności danych zawartych w rejestrze ze stanem faktycznym i wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji osobom prawnym, osobom fizycznym i innym podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce, punkty przedszkolne, przedszkola i szkoły podstawowe, wpisanym odpowiednio do rejestru lub ewidencji gminnej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami niepublicznymi, w tym opracowywanie programów

- współpracy oraz sprawozdań z ich realizacji, zlecenie, nadzór i kontrola merytoryczna realizacji zadań publicznych z zakresu zadań referatu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
 - 27) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia i realizacji programów zdrowotnych;
 - 28) opracowanie gminnego programu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
 - 29) opracowanie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy;
 - 30) opracowanie, monitoring i sprawozdawczość w zakresie strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych miasta Bielsk Podlaski;
 - 31) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii, które obejmują m. in.:
 - a) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony rodziny przed przemocą,
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - d) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - e) dokonywanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta,
 - f) podejmowanie działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
 - g) opracowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - h) bieżącą koordynację zadań wynikających z gminnego programu,
 - i) współpracę z instytucjami, organizacjami i kościołami działającymi na terenie miasta w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - j) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - k) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi.

- 32) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bielsku Podlaskim w zakresie przygotowania korespondencji i dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem Komisji;
 - 33) prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz zapewnieniem obsługi administracyjnej Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz zapewnieniem obsługi administracyjno-biurowej Bielskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 35) współdziałanie z innymi instytucjami kultury (państwowymi, społecznymi, prywatnymi) w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
 - 36) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu.
2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbol „**Ok**”.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”;
- 3) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 4) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 6) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony;
- 7) prowadzenie i koordynowanie akcji ratunkowych;
- 8) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;
- 9) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów;
- 10) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego i obrony cywilnej;
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na wypadek wojny;
- 12) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Burmistrzowi oraz zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie miasta;
- 13) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny;

- 14) przygotowanie głównego stanowiska kierownika Burmistrza w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy;
- 15) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w sferze bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej pod kątem celowości i racjonalności wydatków;
- 16) przeprowadzanie rejestracji oraz przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 17) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych oraz pokrywanie im należności mieszkaniowych w stosunku do żołnierzy służby przygotowawczej oraz w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 20) obsługa zespołu opiniującego kandydatów na ławników sądowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 22) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych Urzędu;
- 23) przyjmowanie i przesyłanie do Wojewody Podlaskiego zaakceptowanych przez Burmistrza wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń oraz odbiór z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego nadanych przez Prezydenta RP orderów i odznaczeń.

2. Przy znakowaniu referat używa symbolu „**Zk**”.

§ 21. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) dokonywanie bieżącej rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz prowadzenie akt zbiorowych;
- 2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego lub poza urzędem;
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych na drukach wielojęzycznych, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o dokonanych wpisach lub ich braku, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 5) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
 - a) o zmianie imienia dziecka,

- b) o pochodzeniu dziecka,
 - c) o uznaniu ojcostwa,
 - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - e) o uznaniu dziecka poczętego,
 - f) oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) o nadanie dziecku nazwiska męża matki.
- 6) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw i zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego;
 - 7) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk;
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 10) współdziałanie z sądem, prokuraturą, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
 - 12) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
 - 13) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
 - 14) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
 - 15) wykonywanie i stosowanie przepisów konwencji rozporządzeń Rady (UE) oraz umów międzynarodowych w zakresie uznawania i wykonywania orzeczeń oraz międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
 - 16) wykonywanie orzeczeń sądów w sprawach o rozwód, separację, przysposobienie, zaprzeczenie ojcostwa, zaprzeczenie macierzyństwa;
 - 17) wydawanie dowodów osobistych, zaświadczeń i udzielanie informacji z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz archiwizowanie dokumentów związanych z dowodami osobistymi;

- 18) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych;
- 19) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno – technicznych zameldowania i wymeldowania, a także w sprawach z zakresu dowodów osobistych;
- 20) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 21) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz przyjmowania aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 22) prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
- 23) organizacja i koordynowanie przeprowadzania spisów ludności.

2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „**USC**”.

§ 22. 1. Do zadań audytora wewnętrznego należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych celem wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań, a w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemu zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w celu uzyskania przez Burmistrza obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 4) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Przy znakowaniu spraw audytor używa symbolu „**Au**”.

§ 23. 1. Do inspektora ochrony danych należą zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

2. Przy znakowaniu spraw inspektor używa symbolu „**Iod**”.

§ 24. 1. Do pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należą zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych

2. Przy znakowaniu spraw pełnomocnik używa symbolu „**Po**”.

§ 25. 1. Do koordynatora do spraw dostępności należą zadania określone w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Przy znakowaniu spraw koordynator używa symbolu „**Kd**”.

§ 26. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kontroli należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych;
- 4) przeprowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami w referatach Urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz kontroli prawidłowości wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

2. Przy znakowaniu spraw pracownik używa symbolu „**K**”.

§ 27. 1. Do zadań pracownika wykonującego zadania służby bhp należy:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w budynku Urzędu.

2. Przy znakowaniu spraw pracownik używa symbolu „**Bhp**”.

§ 28. 1. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie i rozwój terenów zieleni w Bielsku Podlaskim” należy:

- 1) wdrażanie i zarządzanie Projektem w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, planem płatności, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości oraz monitoringu Projektu;
- 3) opracowywanie sprawozdań, raportów z przebiegu realizacji, wniosków o płatność;
- 4) sporządzanie i aktualizacja planu płatności, Harmonogramu Realizacji Projektu oraz uzgadnianie ich z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Instytucją Wdrażającą);
- 5) przeprowadzenie procedury przetargowej w celu wyłonienia Wykonawców do realizacji Projektu;

- 6) przygotowywanie projektów umów, aneksów z wykonawcami;
- 7) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z Prawem Budowlanym;
- 8) zapewnienie i weryfikacja sprawowania nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich umów;
- 9) nadzór i udział w odbiorach częściowych i końcowych prac i robót budowlanych wykonywanych w ramach projektu;
- 10) przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, faktur w terminach i w sposób ustalony z Instytucją Wdrażającą;
- 11) zapewnienie warunków dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów;
- 12) zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej przechowywania i archiwizowania;
- 13) prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji Projektu;
- 14) współpraca z Instytucją: Wdrażającą, Zarządzającą, Pośredniczącą;
- 15) Realizacja poleceń i decyzji Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

2. Przy znakowaniu spraw Jednostka Realizująca Projekt pn. „Zagospodarowanie i rozwój terenów zieleni w Bielsku Podlaskim” używa się symbolu „**JRP**”.

§ 29. 1. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski” należy:

- 1) wdrażanie i zarządzanie Projektem w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, planem płatności, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości oraz monitoringu Projektu;
- 3) opracowywanie sprawozdań, raportów z przebiegu realizacji, wniosków o płatność;
- 4) przeprowadzenie procedury przetargowej w celu wyłonienia Wykonawców do realizacji Projektu;
- 5) przygotowywanie projektów umów, aneksów z wykonawcami;
- 6) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z Prawem Budowlanym;
- 7) zapewnienie i weryfikacja sprawowania nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich umów;
- 8) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych prac i robót budowlanych wykonywanych w ramach projektu;

- 9) przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, faktur w terminach i w sposób ustalony z Instytucją;
- 10) zapewnienie warunków dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów;
- 11) zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej przechowywania i archiwizowania;
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji Projektu;
- 13) współpraca z Instytucją: Wdrażającą, Zarządzającą, Pośredniczącą.

2. Przy oznakowaniu spraw Jednostka Realizująca Projekt pn.

„Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski” używa się symbolu „**JRPW**”.

§ 30. 1. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka” należy:

- 1) wdrażanie, zarządzanie Projektem w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z: Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Płatności, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości oraz monitoringu Projektu;
- 3) opracowywanie: sprawozdań, raportów z przebiegu realizacji, wniosków o płatność,
- 4) sporządzanie, aktualizacja, uzgadnianie z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Instytucją Wdrażającą) Planu płatności, Harmonogramu Realizacji Projektu;
- 5) przeprowadzenie procedur przetargowych w celu wyłonienia Wykonawców do realizacji Projektu;
- 6) przygotowywanie projektów umów, aneksów z wykonawcami;
- 7) weryfikacja postępów procesu budowlanego, realizacji poszczególnych zadań Projektu;
- 8) udział w odbiorach częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usług wykonywanych w ramach Projektu;
- 9) weryfikacja prawidłowości prowadzonego nadzoru przez Inżyniera Kontraktu;
- 10) przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, faktur w terminach i w sposób ustalony z Instytucją Wdrażającą;
- 11) poddanie się prowadzonym kontrolom: wewnętrznym, zewnętrznym i audytom,

- 12) zapewnienie właściwego prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
- 13) prowadzenie, koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji Projektu;
- 14) współpraca z Instytucją: Wdrażającą, Zarządzającą, Pośredniczącą.

2. Przy znakowaniu spraw Jednostka Realizująca Projekt pn. „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka” używa się symbolu „**JRP.PSZOK**”.

Rozdział 5.

Podstawowe zasady opracowywania aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza

§ 31. 1. Projekty aktów prawnych opracowują poszczególne referaty i samodzielne stanowiska w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób:

- 1) przejrzysty, zrozumiały, precyzyjny, jednoznaczny;
- 2) pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia;
- 3) wykluczający nadmierne używanie skrótów, długich paragrafów, zawiłych sformułowań i zdań;
- 4) zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych;

3. Projekt aktu prawnego nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

4. Projekty uchwał przygotowywane do rozpatrzenia przez Radę jak i projekty zarządzeń powinny być uzgodnione z nadzorującym referat, a w przypadku gdy projekt jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu miasta także ze Skarbnikiem.

5. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 4 powinny być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6. Projekt aktu prawnego, który wymaga podjęcia uchwały przez Radę, po uzyskaniu niezbędnych opinii Burmistrz przedkłada pod obrady Rady. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć wniosek zawierający faktyczne i prawne uzasadnienie.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism

§ 32. 1. Wnioski o podjęcie uchwał przez Radę podpisuje Burmistrz, w czasie nieobecności jego Zastępcy.

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń;
- 2) wystąpień kierowanych do organów administracji rządowej i organów samorządowych (województwa, powiatów, gmin);
- 3) wystąpień kierowanych do partii politycznych, posłów, senatorów;
- 4) wystąpień kierowanych do stowarzyszeń, fundacji, organizacji pożytku publicznego;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Prokuratury;
- 6) wystąpień kierowanych do Rady, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady;
- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 8) dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 10) upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) innych pism z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz;
- 12) pism każdorazowo zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

3. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika.

4. Do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism wynikających z przydziału zadań oraz na mocy pisemnego upoważnienia Burmistrza w czasie jego nieobecności;
- 2) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 3) podpisywanie odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do każdego z nich.

5. Do kierowników referatów należy podpisywanie:

- 1) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza;

2) pism z zakresu działania referatu, a nie zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika;

3) wstępne opiniowanie pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

6. Do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy podpisywanie pism z zakresu swoich zadań.

7. Do pracowników należy podpisywanie:

1) decyzji administracyjnych w sprawach, w których zostali upoważnieni do ich wydawania w imieniu Burmistrza;

2) pism w sprawach postępowań administracyjnych, do których prowadzenia zostali upoważnieni.

8. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników przygotowujących pismo (czytelny podpis, data na kopii pisma z lewej strony) oraz akceptowane przez kierowników referatów.

Rozdział 7.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg, wniosków i petycji

§ 33. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;

2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;

3) powiadomienia stron o przyczynie niezałatwienia spraw w obowiązującym terminie;

4) informowania stron o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;

5) niezwłocznego załatwiania spraw wynikających z toku posiedzeń Rady i jej Komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,

6) inne sprawy niewymienione w pkt. 5 powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 34. 1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12:30 – 16:30, w piątki w godzinach 12:00 – 15:30. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

2. Kierownicy i pracownicy referatów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 35. 1. Skargi i wnioski są rozpatrywane w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych, a petycje na zasadach określonych w ustawie o petycjach.

2. O tym czy pismo jest skargą, wnioskiem czy petycją, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

3. Sposób wnoszenia skarg, wniosków i petycji:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także telefonicznie lub ustnie do protokołu, którego wzór został określony w załączniku nr 2 Regulaminu,
- 2) petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 3) skargi, wnioski i petycje wnoszone pisemnie lub w formie dokumentu elektronicznego przyjmowane są w biurze podawczym Urzędu,
- 4) skargi i wnioski wnoszone ustnie lub telefonicznie do protokołu, a zgłoszone bezpośrednio do referatu niezwłocznie są przekazywane do biura podawczego. Druki protokołu do wniesienia skargi ustnej znajdują się u kierowników referatów.

4. Wszystkie skargi, wnioski i petycje kierowane do Urzędu podlegają wpisowi do Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonego przez Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

5. Informacje o wpłynięciu petycji do Urzędu są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oraz na bieżąco aktualizowane o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

6. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta, który:

- 1) analizuje treść pisma i ocenia, czy pismo jest skargą, wnioskiem, czy petycją;
- 2) określa właściwość Urzędu do rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji;
- 3) przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu referatowi do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 4) nadzoruje terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz petycji na zasadach określonych w ustawie o petycjach należy do referatów właściwych merytorycznie, które przeprowadzają postępowanie wyjaśniające, przygotowują projekt odpowiedzi i po uzgodnieniu z nadzorującym referat Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem, a w zakresie spełnienia wymogów formalnych z Referatem Obsługi Burmistrza i Rady Miasta, przekładają go Burmistrzowi.

8. Oryginał odpowiedzi wraz z wytworzoną dokumentacją przekazywany jest do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

9. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej pracy Urzędu jest Burmistrz.

10. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca.

11. Sprawy wniesione ustnie niemające charakteru skargi lub wniosku rejestrowane są w ewidencji przyjęć interesantów.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 36. 1. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.

2. W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, Burmistrz decyduje, która z komórek organizacyjnych realizuje dane zadanie.

§ 37. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski pełni bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych
2. Referatem Oświaty i Kultury
3. Urzędem Stanu Cywilnego
4. Referatem Zarządzania Kryzysowego

i samodzielnymi stanowiskami:

1. radcy prawnego
2. audytora wewnętrznego
3. inspektora ochrony danych
4. pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych
5. koordynatora do spraw dostępności
6. samodzielnym stanowiskiem do spraw kontroli
7. pracownika wykonującego zadania służby BHP.

Zastępca Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski pełni bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa
2. Referatem Gospodarki Przestrzennej.

Sekretarz Miasta Bielsk Podlaski pełni bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Obsługi Burmistrza i Rady Miasta
2. Referatem Organizacyjno-Gospodarczym i

nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej nad samodzielnym stanowiskiem do spraw kontroli.

Skarbnik Miasta Bielsk Podlaski pełni bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo-Budżetowym.

PROTOKÓŁ

z ustnego przyjęcia skargi – wniosku
w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

Pan/Pani _____

zamieszkały/zamieszkała (miejscowość) _____

ulica _____

nr telefonu _____

w dniu _____

wnosi skargę /wniosek _____

Do skargi/wniosku dołączono następujące załączniki:

(czytelny podpis i stanowisko przyjmującego skargę/wniosek)

(czytelny podpis wnoszącego skargę/wniosek)