

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 183/08
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 13 czerwca 2008 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Radzie,
- Urzędzie,
- Burmistrzu,
- Zastępcach,
- Sekretarzu,
- Skarbniku

należy przez to rozumieć: Radę Miasta Bielsk Podlaski, Urząd Miasta Bielsk Podlaski, Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, Zastępców Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski i Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski.

§ 3

Urząd jest jednostką pomocniczą Burmistrza, przy pomocy którego sprawuje on funkcję organu wykonawczego i wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej i innych ustawach, aktach wykonawczych oraz statucie miasta i uchwałach Rady.

§ 4

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

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika. Burmistrz wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępców Burmistrza oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.

Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów prawnych określających jego kompetencje.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) określanie liczby zastępców,
- 3) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza,
- 4) upoważnianie Zastępców Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach i zakresu administracji publicznej,
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta,
- 5) określanie sposobu wykonania uchwał,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników (Walnego Zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach gminy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) bezpośredni nadzór nad sprawami kadrowymi Urzędu,
- 12) bezpośredni nadzór nad działalnością Audytora wewnętrznego, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami z zakresu BHP i Ppoż.
- 15) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 16) realizacja polityki i strategii Gminy,

Zastępcy Burmistrza podejmują czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

3. Do zadań Zastępców Burmistrza należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych referatów,
- 2) przedkładanie pod obrady Rady projektów uchwał wynikających z zakresu pracy podległych referatów,
- 3) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych referatów,
- 4) opiniowanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych referatach,
- 5) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych,
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania i zwalniania (również wynagradzania i kar) kierowników podległych referatów,
- 7) prowadzenie innych spraw w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym
- 8) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych spraw.

Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

4. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Burmistrza,
- 3) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 4) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
- 5) prowadzenie innych spraw gminy w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym
- 6) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli.

Skarbnik jako Główny Księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.

5. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) złożenie kontrasygnaty jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz kierunków polityki społecznej i gospodarczej,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
- 4) opracowywanie projektów uchwał o budżetowych,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i sporządzania sprawozdań w tym zakresie,
- 6) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 7) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych Radzie Miasta jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury,
- 8) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat, dla których organ miasta jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
- 9) w ramach odrębnego upoważnienia załatwianie spraw w zakresie zadań organu podatkowego,
- 10) rozliczanie dotacji celowych i przekazywanie dochodów do budżetu Wojewody zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Organem opiniodawczo – doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza. W skład jego wchodzi:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej,
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) Kierownik Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta,
- 8) Kierownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego,
- 9) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury.

7. Posiedzenia Kolegium zwołuje Burmistrz w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

8. Kolegium rozpatruje sprawy wynikające z bieżącej pracy Urzędu i z zakresu działania gminy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 6

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 Spraw Obywatelskich,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Podlega on Burmistrzowi Miasta. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „Po”, natomiast spraw .

2a. W Urzędzie istnieje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego używając przy znakowaniu symbolu „Ob.”

2b. W Urzędzie funkcjonuje kancelaria tajna. Kancelaria tajna podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych. Przy znakowaniu spraw kancelaria tajna używa symbolu „Kt”.

3. W Urzędzie funkcjonuje audytor wewnętrzny. Podlega on Burmistrzowi. Przy znakowaniu spraw audytor wewnętrzny używa symbolu „Au”.

4. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością . Podlega on Burmistrzowi Miasta. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „Pj”.

5. W Urzędzie funkcjonują auditorzy wewnętrzni zarządzania jakością. Auditorzy bezpośrednio podlegają Pełnomocnikowi Systemu Zarządzania Jakością. Przy znakowaniu spraw używają symbolu „Aw”.

6. Referatami kierują kierownicy.

7. Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego jest Skarbnik. Kieruje on pracą referatu przy pomocy Zastępcy Kierownika.

8. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za prawidłowe wykonywanie określonych zadań referatu.

9. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników należy przede wszystkim:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) organizowanie pracy referatu,
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) dokonywanie oceny tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnieniami, nagrodami, karami),
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w podległym referacie i sporządzanie z niej protokołów,
- 7) nadzór nad aktualizacją strony internetowej oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 7

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. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 8

Ilość etatów w Urzędzie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów

§ 9

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie projektów planów społeczno – gospodarczych rozwoju miasta,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 5) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi materiałów, planów rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych nadzorowanych przez referaty,
- 6) opracowywanie materiałów o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych spraw; uzgadnianie ewidencji mienia komunalnego prowadzonej przez referaty Urzędu z referatem finansowo- budżetowym,

- 7)realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
- 8)opracowywanie na potrzeby Burmistrza i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 9)przygotowywanie danych do opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta,
- 10)przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 11)rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 12)współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań miasta,
- 13)współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi,
- 14)prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta materiałów do aktualizacji strony internetowej Urzędu Miasta z zakresu działalności referatu.
- 16) przekazywanie informatykom materiałów do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17)potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem zakresie działania referatu

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10

1.Do zadań Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta należy

- 1)prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców,
- 2)zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 3)nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków kierowanych przez mieszkańców miasta do Rady i Burmistrza,
- 4)prowadzenie zbioru przepisów gminnych, Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Monitora Polskiego B oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 5)obsługa obrad Rady, posiedzeń Komisji, Kolegium Burmistrza i spotkań Burmistrza Miasta ,
- 6)prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz wniosków i opinii Komisji,
- 7)prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem,
- 8)udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i Przewodniczącego,
- 9)wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie jego pracami,
- 11)ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza,
- 12)koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza,
- 13)wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz wyborami do rad osiedli,
- 14)organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami,

- 15)aktualizowanie informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta,
- 16)prorowadzenie spraw z zakresu promocji miasta,
- 17)organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 18)realizacja zadań służby prasowej,
- 19)zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej.

2.Przy referacie funkcjonują stanowiska Radców Prawnych podległych bezpośrednio Burmistrzowi.

3.Do zadań Radców Prawnych należy:

- 1)opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Burmistrza oraz umów zawieranych przez Burmistrza,
- 2)udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 3)opiniowanie projektów uchwał i porozumień zawieranych przez miasto,
- 4)przygotowanie opinii do projektów uchwał i innych aktów prawnych,
- 5)występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Burmistrza w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 6)udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym,
- 7)bieżące informowanie pracowników Urzędu Miasta o zmianach w aktach prawnych.

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

§ 11

1.Do zadań Referatu Organizacyjno – Gospodarczego należy:

- 1)zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) planowanie i gospodarka funduszem płac,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 6) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 7)organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji archiwalnej,
- 9)prowadzenie rzeczowego wykazu akt,
- 10) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 11) gospodarowanie środkami transportowymi (toborem samochodowym),
- 12) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu Miasta
- 13) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 15) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- 16) zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej i internetowej,
- 17) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, odzieży ochronnej,
- 20) koordynacja prac przy przeprowadzaniu spisów (rolnego, powszechnego i innych),

- 21) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu,
- 22) obsługa punktu informacyjnego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura podawczego,
- 24) prowadzenie centralnego rejestru o udostępnienie informacji publicznej,
- 25) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie,

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

§ 12

1. Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

1) W zakresie planowania i realizacji budżetu miasta:

- a) opracowywanie projektu budżetu miasta i informacji o stanie mienia komunalnego,
- b) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i funduszy celowych,
- c) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- d) opracowanie projektów uchwał dotyczących kwartalnych harmonogramów realizacji budżetu,
- e) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych podległych Radzie oraz preliminarzy finansowych referatów Urzędu,
- f) przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu miasta we współpracy z prowadzącym referatem merytorycznym,
- g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie miasta,
- h) przekazywanie środków finansowych,
- i) obsługa finansowo – budżetowa budżetu,
- j) kontrola długu publicznego budżetu miasta i równowagi budżetu,
- k) sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych
- l) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- ł) przeprowadzanie kontroli i nadzoru w podległych jednostkach i zakładach budżetowych w zakresie spraw finansowych.

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 nie zaleganiu 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,

- h)windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
- i)wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności, z tytułu podatków i opłat dla których Burmistrz jest właściwy do ustalenia i pobrania,
- j)sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- k)prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat,
- l)prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty).
- ł)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)prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i rachunku dochodów własnych,
- e)sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- f)prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń tzw. kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g)wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalania kapitału początkowego,
- h)prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowym i ZUS),
- i)rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- j)sporządzanie rozliczeń rocznych o uzyskanych dochodach, obsługa finansowo- księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
- k)prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- l)przekazywanie dotacji określonych w planie finansowym jednostki,
- m)prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów w zakresie sprzedaży gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, budynków, wieczystego użytkowania, opłat adiacenckich, umów leasingowych, sprzedaży mienia, udziałów i akcji, oraz prowadzenie spraw związanych z ich windykacją,
- przedkładanie Burmistrzowi wniosków o umorzenie odsetek za zwłokę od należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym,
- prowadzenie ewidencji postępowania egzekucyjnego z tytułów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- n)rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- o)prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- p)sporządzanie sprawozdań i bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej,
- q)sporządzanie bilansów zbiorczych,
- r)wykonywanie funkcji instruktazowo – doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach i zakładach budżetowych.

4/ Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „Fn”.

§ 13

1.Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) sprzedażą nieruchomości gruntowych, zamianą, darowizną, oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem, użyczenie, leasing,
- 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 trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadających osobowości prawnej,
- 7) zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, które nie zostały: oddane w trwałe zarząd, użytkowanie, użyczenie, użytkowanie wieczyste i przeznaczone pod drogi ,
- 8) aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 10) rozwiązywaniem umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wyrażanie zgody komunalnym osobom prawnym na zrzeczenie się prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości , wygaszania trwałego zarządu,
- 11) kontrolą wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu, użyczenia,
- 12) kontrolą terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążanie dodatkową opłatą roczną w razie niedopełnienia warunków umowy,
- 13) prawem pierwokupu,
- 14) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową i modernizacją ulic oraz urządzeń infrastruktury technicznej,
- 15) opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, a także scalania i podziału,
- 16) komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 17) ustalaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) ustalaniem odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) sporządzaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 20) przeprowadzaniem ocen i analiz wniosków w sprawie przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i zmian planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 23) opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 24) wydawaniem i prowadzeniem rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 25) opracowywaniem założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 26) prowadzeniem ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie miasta,
- 27) prowadzenie spraw związanych z budową lub likwidacją pomników i tablic,
- 28) zawiadamianiem WKZ o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,

- 29) prowadzeniem w porozumieniu z WKZ spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 30) prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków gminnych,
- 31) wydawaniem opinii o zdjęciu oraz wykorzystaniu warstwy próchniczej gleby,
- 32) przekazywaniem gruntów w użytkowanie i oddawaniem w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 33) dzierżawą lokali użytkowych będących na stanie gminy,
- 34) przygotowywaniem Burmistrzowi projektów uchwał w sprawie wyposażania w majątek (grunty i budynki) spółek gminnych,
- 35) sporządzaniem projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 36) odszkodowaniami za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa,
- 37) rozgraniczaniem nieruchomości,
- 38) scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 39) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi, nazewnictwem ulic, placów,
- 40) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 41) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub zmiany istniejących planów,
- 42) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi,
- 43) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 44) uczestnictwo w okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,
- 45) uczestnictwo w komisjach odbioru robót remontowych,
- 46) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 47) uczestnictwo na prawach strony w postępowaniu dotyczącym upłynnienia nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.

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

§ 14

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. MPEC S.A. i PK Sp. z o.o.,
- 2) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno – ściekowej,
- 3) administrowanie kanalizacją deszczową,
- 4) przygotowanie decyzji nakazujących budowę urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- 5) zatwierdzanie uzgodnień w sprawach zmian stosunków wodnych,
- 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 ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 9) podejmowanie działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda,
- 10) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,

- 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 usunięciu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- 15) opracowanie projektów gminnych, programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
- 16) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska będących zobowiązaniami gminy,
- 17) kontrola czystości posesji,
- 18) przygotowywanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań oceny oddziaływania na środowisko,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg lokalnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg miejskich oraz innych spraw wynikających z funkcji Burmistrza jako zarządcy dróg gminnych,
- 21) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 22) przygotowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 23) prowadzenie spraw związanych oświetleniem ulic i placów miasta,
- 24) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących:
 - a) ochrony zwierząt,
 - b) utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
- 25) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 26) prowadzenie ewidencji wszystkich podmiotów gospodarczych w układzie branżowym,
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk, w tym rozliczanie opłaty targowej,
- 28) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 29) wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 30) przygotowanie projektów aktów normatywnych ustalających dni i godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno – usługowych,
- 31) organizacja robót publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze stawką czynszu regulowanego,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych, przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową powołaną przez Radę,
- 34) nadzór nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy a przekazanych do administrowania innemu podmiotowi,
- 35) najmem lokali użytkowych będących na stanie gminy,
- 36) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Burmistrza jako udziałowca we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali,
- 37) opracowywanie oraz bieżąca weryfikacja dodatków mieszkaniowych w tym :
 - a) przygotowanie decyzji,
 - b) prowadzenie rozliczeń finansowych w koordynacji z Referatem Finansowo – Budżetowym z zakresu dotacji,
- 38) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, oraz prowadzenie innych spraw związanych z cmentarzami,
- 39) opieka nad miejscami pamięci narodowej,

40) opiniowanie propozycji określenia wysokości cen i opłat lub sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

41) przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

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

§ 15

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 budowlanej,
b) prowadzenie postępowania w sprawie uzyskania pozwolenia na budowę zadań z zakresu infrastruktury technicznej i budowlanej,

c) przygotowanie umów o prace budowlane z wykonawcami,

d) prowadzenie nadzorów realizowanych inwestycji,

e) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych nadzorowanych robót,

f) uzgadnianie dokumentacji technicznej uzbrojenia podziemnego poprzez udział w ZUD,

3) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,

4) 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierającej: dokładne określenie przedmiotu zamówienia, określenie szacunkowej wartości zamówienia i kryteriów oceny ofert.

5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyposażania w majątek (nowo wybudowanej infrastruktury technicznej) spółek gminnych,

6) informowanie pracowników Urzędu o możliwości dofinansowania poszczególnych zadań z funduszy unijnych,

7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,

8) monitoring zrealizowanych inwestycji ze środków unijnych.

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

§ 16

1. Do zadań Referatu Oświaty i Kultury należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia i utrzymania publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, analizowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na terenie miasta, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci placówek oświatowych,

2) proponowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,

3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół bądź innych placówek oświatowych,

4) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
- 6) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego,
- 9) prowadzenia spraw kadrowych kierowników nadzorowanych jednostek i zakładów budżetowych,
- 10) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu miasta,
- 12) stwarzanie warunków dla podtrzymywania i kształtowania kultury regionalnej, w tym dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 13) współdziałanie z innymi instytucjami kultury (państwowymi, społecznymi, prywatnymi) w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
- 14) organizowanie we współpracy z innymi instytucjami uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i rocznic oraz innych imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 15) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami niepublicznymi realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 17) koordynowanie oraz współdziałanie w przeglądach stanu technicznego budynków jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski,
- 18) zgłaszanie i opiniowanie potrzeb remontowych budynków i budowli podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski oraz zgłaszanie wniosków Burmistrzowi,
- 19) prowadzenie rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową w zakresie spraw należących do organu prowadzącego a dotyczących:
 - a) przedszkoli,
 - b) szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - d) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - e) Bielskiego Domu Kultury,
 - f) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - g) Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - h) Pływalni Miejskiej „WODNIK”,
- 21) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, które w szczególności obejmują:
 - 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) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu preliminarza na jego wykonanie i projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 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,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 23) obsługa komputerowego systemu informacji turystycznej,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie miasta Bielsk Podlaski,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych,
- 27) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w ochronie zdrowia,

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbol „Ok.”

§ 17

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) wydawanie dokumentów tożsamości oraz zaświadczeń z tego zakresu,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności materialno – technicznych zameldowania i wymeldowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) organizacja i koordynowanie przeprowadzania spisów ludności,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
- 9) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
- 10) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych oraz pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny,
- 12) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 13) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 15) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
- 16) kierowanie i koordynowanie akcji ratunkowych,

- 17) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 18) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 19) prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 21) obsługa zespołu opiniującego kandydatów na ławników sądowych,
- 22) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dowodu osobistego oraz innych dokumentów urzędowych znajdujących się w referacie,
- 23) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
- 24) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego,
- 25) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na wypadek wojny,
- 26) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Burmistrzowi,
- 27) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
- 28) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Burmistrza w swojej stałej siedzibie,
- 29) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w swerze bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.

2. Przy znakowaniu referat używa symbolu „Ob. “

§ 18

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów oraz tworzenie bazy elektronicznej
- 2) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg,
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) o zmianie imienia dziecka,
 - b) o pochodzeniu dziecka,
 - c) o uznaniu dziecka,
 - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - e) o uznaniu dziecka poczętego,
 - f) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 8) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
- 9) zawiadamianie innych USC o zawarciu małżeństw cywilnego o zgonie,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,

- 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego (prostowanie, uzupełnianie aktu stanu cywilnego, skrócenie terminu zawarcia małżeństwa),
 - 12) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli,
 - 13) potwierdzenie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 14) przyjmowanie protokołów:
 - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) zgłoszenia urodzeń dziecka i zgonu,
 - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 16) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
 - 17) prowadzenie archiwum stanu cywilnego,
 - 18) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.
 - 19) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody),
 - 20) pobieranie opłat skarbowych od wydanych zaświadczeń i czynności z zakresu stanu cywilnego,
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§ 19

1. Do zadań **audytora wewnętrznego** należy:

- 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego,
- 2) badanie wiarygodności i poprawności sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu i prawidłowości sporządzenia bilansu,
- 3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, przestrzeganie procedur wynikających z zakładowego planu kont i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 4) kontrola oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- 6) kontrola pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 7) kontrola zaciągania zobowiązań finansowych,
- 8) kontrola dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
- 9) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej,
- 10) ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych kredytów,
- 11) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 12) kontrola przestrzegania przez podległe jednostki realizacji procedur wynikających z ustawy o finansach publicznych,

- 13)przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji wynikających z zakresu działania audytora,
- 14)przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

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

§ 20

1.Do zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością:

- 1)przygotowanie harmonogramu opracowania dokumentacji wdrażania i doskonalenia systemu zarządzania jakością ,
- 2)koordynowanie wszystkich działań związanych z udokumentowaniem i wdrażaniem systemu,
- 3)zapewnienie kompletności i zgodności dokumentacji systemu zarządzania jakością z wymogami normy,
- 4) przeprowadzanie odpowiednich szkoleń pracowników w celu zapoznania z wymogami systemu zarządzania jakością ,
- 5) zapewnienie upowszechniania w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klientów,
- 6)przedstawienie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością i potrzeb związanych z doskonaleniem.

§ 21

1.Do zadań audytora wewnętrznego zarządzania jakością należy

- 1) przygotowanie się do przeprowadzenia auditu wewnętrznego ,
- 2)przeprowadzenie auditu wewnętrznego,
- 3) sporządzenie ustalonych zapisów,
- 4)uzgodnienie niezgodności i spostrzeżeń,
- 5) przedłożenie Pełnomocnikowi dokumentacji z auditu wewnętrznego w terminie 5 dni od jego zakończenia.

2. Przy znakowaniu spraw pełnomocnik i audytorzy używają symbolu Pj.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 22

- 1.Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
- 2.Projekt aktu prawnego powinien być opracowywany w sposób przejrzysty pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia oraz jego ocenę. Nie może on zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
- 3.Projekty uchwał przygotowywanych do rozpatrzenia przez Radę i Burmistrza winne być uzgodnione z nadzorującym referat Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza oraz Sekretarzem. W

przypadku gdy projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu miasta – także ze Skarbnikiem.

4. Projekt aktu prawnego powinien być również zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

5. Po uzyskaniu niezbędnych opinii projekt aktu prawnego wraz z wnioskiem zawierającym faktyczne i prawne uzasadnienie potrzeby podjęcia tegoż aktu przedkłada się pod obrady Rady, Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§ 23

1. Wnioski o podjęcie uchwał Rady podpisuje Burmistrz bądź jego Zastępca,.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Burmistrem, a Zastępcami ,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli , Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczególnie centralnego Marszałka Województwa i Wojewody,
- 4) pisma każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

3. Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism wynikających z podziału zadań, z zastrzeżeniem ust.2,
- 2) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru.

4) Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma należące do zakresu działania referatu a nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wstępnie opiniują pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) Pracownicy opracowują pisma i parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony, wpisując datę sporządzenia pisma. Pisma są akceptowane przez kierownika referatu.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg

§ 24

1. 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 nie załatwienia 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 nie wymienione w pkt.5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 25

- 1)Burmistrz bądź jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰-16⁰⁰ , w piątki w godzinach 12⁰⁰–15³⁰ w pokoju Nr 33 (II piętro)
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.

§ 26

- 1.Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są w Biurze podawczym Urzędu Miasta (na parterze) po lewej stronie od wejścia do budynku.
- 3.Skargi i wnioski rozpatrują kierownicy referatów,
- 2.Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta., który:
 - 1) analizuje treść pisma i ocenia, czy pismo jest skargą.
 - 2) określa właściwość Urzędu do rozpatrywania skargi,
 - 3) wskazuje właściwy referat do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 4) sprawdza poprawność zredagowania zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi,
 - 5)nadzoruje terminowe załatwianie skarg i wniosków

§ 27

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
- 2.Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

§ 28

- 1.Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz lub w zakresie swoich kompetencji jego zastępca,
- 2.Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty wg właściwości.

§ 29

Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez upoważnionych pracowników Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 29

Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza, a w razie jego nieobecności do Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

§ 30

- 1.Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
- 2.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.