

Zarządzenie Nr 456/10

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski

z dnia 01 kwietnia 2010 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 183/08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 13 czerwca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, § 6 otrzymuje brzmienie:

„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”.

2a. W Urzędzie istnieje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego używający 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. W Urzędzie funkcjonuje Jednostka Realizująca Projekt. Podlega ona Pełnomocnikowi do spraw Realizacji Projektu (MAO). Przy znakowaniu spraw Jednostka Realizująca Projekt używa symbolu „JRP”.

7. Referatami kierują kierownicy.

8. Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego jest Skarbnik. Kieruje on pracą referatu przy pomocy Zastępcy Kierownika.

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

10. 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.

§ 2. Dotychczasowe brzmienie § 22 oznacza się § 23. Następne § otrzymują odpowiednio numerację od 24 do 31.

§ 3. W rozdziale V dodaje się § 22 w brzmieniu:

„ 1. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt (JRP) 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. przygotowywanie projektów umów, aneksów z wykonawcami,
5. zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z Prawem Budowlanym,
6. zapewnienie i weryfikacja sprawowania nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich umów,
7. nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych prac i robót budowlanych wykonywanych w ramach projektu,

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec