

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Rozdział I

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;
- 2) Urzędzie;
- 3) Burmistrzu;
- 4) Zastępcach;
- 5) Sekretarzu;
- 6) Skarbniku;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym

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 i ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3. Urząd jest jednostką pomocniczą Burmistrza, przy pomocy którego sprawuje on funkcję organu wykonawczego i wykonuje 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 II

Zasady kierowania Urzędem i jego organizacja wewnętrzna

§ 6. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika. Burmistrz wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępców 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 Zastępców, Sekretarza, Skarbnika,
 - b) działalnością kierowników referatów Urzędu podlegających mu bezpośrednio:
 - Referatu Spraw Obywatelskich,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) samodzielnymi stanowiskami pracy, stanowiskami pełnomocników oraz radcy prawnego,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami kadrowymi Urzędu;
- 5) ustalanie ilości etatów w Urzędzie;
- 6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników (Walnego Zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach gminy.

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

4. Do zadań i kompetencji Zastępców, Sekretarza i Skarbnika należą:

- 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 wynikających z § 28 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. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik kierują określonymi grupami spraw, należącymi do zakresu działań podległych im referatów:

- 1) do pierwszego Zastępcy należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez:
 - a) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - b) Referat Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa,
- 2) do drugiego Zastępcy należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez:
 - a) Referat Oświaty i Kultury,
 - b) Referat Gospodarki Przestrzennej,
 - c) jednostki organizacyjne miasta,
- 3) do Sekretarza należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez:
 - a) Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta,
 - b) Referat Organizacyjno-Gospodarczy,

- 4) do Skarbnika należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Referat Finansowo-Budżetowy przy pomocy zastępcy kierownika, będącego jednocześnie głównym księgowym Urzędu;
 - 5) Skarbnik jest głównym księgowym budżetu miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej miasta;
 - 6) Skarbnik dokonuje kontrasygnaty zgodnie z § 28 ust. 3 Regulaminu.
6. Organem opiniotwórczo-doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza. W skład jego wchodzi:
- 1) Zastępcy;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Kierownicy Referatów Urzędu.
7. Posiedzenia Kolegium zwołuje Burmistrz w miarę potrzeb.
8. 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 Spraw Obywatelskich;
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Referatami kierują kierownicy. W wypadkach uzasadnionych złożonością wykonywanych zadań lub ilością zatrudnionych pracowników można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika. Zastępcę kierownika powołuje Burmistrz na pisemny wniosek kierownika danego referatu.
3. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za prawidłowe wykonywanie określonych zadań referatu.
4. 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;
 - 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 wewnętrznej w podległym referacie i sporządzanie z niej protokołów;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz innych instrukcji wprowadzonych do użytku wewnętrznego przez Burmistrza;
 - 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 referatu;

- 11) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Spraw Obywatelskich 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) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „Po”;
- Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria dokumentów niejawnych. Przy znakowaniu spraw kancelaria używa symbolu „Kdn”;
- 2) Audytor wewnętrzny. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Przy znakowaniu spraw Audytor używa symbolu „Au”;
- 3) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „Pj”;
- 4) Auditorzy wewnętrzni zarządzania jakością. Auditorzy bezpośrednio podlegają Pełnomocnikowi Systemu Zarządzania Jakością. Przy znakowaniu spraw używają symbolu „Aw”;
- 5) Pracownik wykonujący zadania służby bhp. Pracownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Przy znakowaniu spraw pracownik używa symbolu „Bhp”;
- 6) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego używając przy znakowaniu symbolu „Ob”;
- 7) Radca prawny.

§ 9. 1. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala Burmistrz.

2. Zakresy czynności dla zastępców kierowników, pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

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

§11. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III

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 jej Komisji;
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 4) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;

- 6) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi materiałów, planów rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych nadzorowanych przez referaty;
- 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 i wniosków obywateli;
- 13) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań miasta;
- 14) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi;
- 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 aktualizacji strony internetowej Urzędu z zakresu działalności referatu;
- 19) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów i materiałów do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, kryteriów oceny ofert i ogólnych warunków umowy do przetargów powyżej 14000 euro, zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych;
- 21) wykonywanie szacunkowej wartości zamówienia, prowadzenie postępowań poniżej 14000 euro.

ROZDZIAŁ IV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców;
- 2) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów Burmistrza i jego Zastępców;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków kierowanych przez mieszkańców miasta do Rady i Burmistrza;
- 5) prowadzenie centralnej książki kontroli oraz zbioru dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie zbioru i ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza;

- 8) koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza;
- 9) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami;
- 10) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) obsługa obrad Rady, posiedzeń Komisji, Kolegium Burmistrza i spotkań Burmistrza;
- 12) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i Kolegium Burmistrza;
- 13) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz wniosków i opinii Komisji;
- 14) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego oraz przekazywanie ww. aktów prawnych do publikacji;
- 15) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem;
- 16) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie pracami Rady;
- 17) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych;
- 19) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz wyborów do rad osiedli;
- 20) udostępnianie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B;
- 21) przekazywanie informatykom do zamieszczania i aktualizowania informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta;
- 22) realizacja zadań służby prasowej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy oraz innych wydawnictw, prowadzenie ewidencji oraz ich dystrybucji do odpowiednich komórek Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu promocji miasta;
- 25) gromadzenie informacji o mieście i pozyskiwanie materiałów promujących miasto na zewnątrz;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
- 27) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi: krajowymi i zagranicznymi;
- 28) organizowanie przebiegu spotkań przedstawicieli placówek dyplomatycznych, władz państwowych i samorządowych oraz delegacji zagranicznych odwiedzających miasto;
- 29) pozyskiwanie informacji i przygotowywanie projektów oficjalnych wystąpień Burmistrza.
- 30) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego obywatela Miasta Bielsk Podlaski.

2. Przy referacie funkcjonują stanowiska radców prawnych.

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 wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Burmistrza w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
- 4) udzielanie wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym;
- 5) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w aktach prawnych.

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 aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 4) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących naboru pracowników i służby przygotowawczej;
 - 6) planowanie i gospodarka 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 danych informatycznych Urzędu;
 - 12) gospodarowanie środkami transportowymi (taborem samochodowym);
 - 13) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu;
 - 14) zabezpieczenie mienia Urzędu;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
 - 16) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i internetowej;
 - 17) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych;
 - 18) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
 - 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania;
 - 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wydawania odzieży ochronnej upoważnionym pracownikom;
 - 21) pomoc przy organizacji prac związanych z przeprowadzaniem spisów (rolnego, powszechnego i innych);
 - 22) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem informacji zamieszczanych w BIP;
 - 24) obsługa punktu informacyjnego;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biura podawczego;
 - 26) zapewnienie informacji wizualnej 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 referat 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,
- m) przeprowadzanie kontroli i nadzoru w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych;
- n) przeprowadzanie kontroli finansowych w zakresie poprawności rozliczania dotacji udzielanych z budżetu miasta.

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,
- 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-księgowa 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 nie posiadającym 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) ustalaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) ustalaniem odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) sporządzaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 19) przeprowadzaniem ocen i analiz wniosków w sprawie przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i zmian planu zagospodarowania przestrzennego;
- 20) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) 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;
- 22) opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 23) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 24) prowadzeniem rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 25) opracowywaniem założeń do planu a w razie potrzeby opracowywaniem 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) budową lub likwidacją pomników i tablic pamiątkowych;
- 28) zawiadamianiem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 29) prowadzeniem w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych;
- 30) prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków gminnych;
- 31) przekazywaniem gruntów w użytkowanie i oddawaniem w użytkowanie wieczyste organizacjom zarządzającym ogrodami działkowymi;
- 32) dzierżawą obiektów będących na stanie gminy;
- 33) przygotowywaniem Burmistrzowi projektów uchwał w sprawie wyposażania w majątek (grunty i budynki) spółek gminnych;
- 34) sporządzaniem projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;
- 35) odszkodowaniami za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa;
- 36) rozgraniczaniem nieruchomości;
- 37) scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 38) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi, nazewnictwem ulic, placów;
- 39) opiniowaniem projektów prac geologicznych;
- 40) sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub zmianami istniejących planów;

- 41) regulacją stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi;
- 42) obsługą Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 43) uczestnictwem w okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych;
- 44) uczestnictwem w komisjach odbioru robót remontowych;
- 45) podziałem nieruchomości;
- 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 i Przedsiębiorstwa Komunalnego 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 budowni,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawie uzyskania pozwolenia na budowę zadań z zakresu infrastruktury technicznej i budowni,
 - 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierającej: dokładne określenie przedmiotu zamówienia, określenie szacunkowej wartości zamówienia i kryteriów oceny ofert;
 - 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 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”;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie oraz współudział w przeglądach stanu technicznego budynków jednostek organizacyjnych;
- 4) zgłaszanie i opiniowanie potrzeb remontowych budynków i budowli podległych jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków Burmistrzowi;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie miasta;
- 6) prowadzenie rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych;
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami kultury (państwowymi, społecznymi, prywatnymi) w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;

- 8) organizowanie we współpracy z innymi instytucjami uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i rocznic oraz innych imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji osobom prawnym, osobom fizycznym i innym podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce, przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja wpisanym odpowiednio do rejestru lub ewidencji gminnej;
- 11) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w sferze kultury, sportu i ochrony zdrowia pod kątem celowości i racjonalności wydatków;
- 12) obsługa komputerowego systemu informacji turystycznej;
- 13) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu;
- 14) 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;
- 15) proponowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół bądź innych placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 18) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 19) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Burmistrza nagród w dziedzinie kultury i sportu oraz za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 21) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie miasta Bielsk Podlaski;
- 24) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia i realizacji programów zdrowotnych;
- 26) opracowanie gminnego programu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 27) opracowanie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy;
- 28) opracowywanie gminnego programu ochrony zdrowia psychicznego;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami niepublicznymi, w tym zlecanie i nadzorowanie realizacji zadań publicznych z zakresu zadań referatu;
- 30) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, 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) 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;
 - 31) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bielsku Podlaskim w zakresie przygotowania korespondencji i dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem Komisji;
 - 32) opracowanie, realizacja oraz sporządzanie sprawozdawczości Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbol „Ok”.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) wydawanie dowodów osobistych i zaświadczeń oraz udzielanie informacji z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych;
- 3) 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;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 5) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz przyjmowania aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 6) organizacja i koordynowanie przeprowadzania spisów ludności;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 9) obsługa zespołu opiniującego kandydatów na ławników sądowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 11) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dowodu osobistego oraz innych dokumentów urzędowych znajdujących się w referacie;
- 12) 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;
- 13) współpraca z Referatem Obsługi Burmistrza i Rady Miasta w zakresie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego obywatela Miasta Bielsk Podlaski.
- 14) przeprowadzanie rejestracji oraz przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 15) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych oraz pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych w stosunku do

żołnierzy służby przygotowawczej oraz w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;

- 16) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
 - 17) prowadzenie akcji kurierskiej;
 - 18) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
 - 20) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony;
 - 21) prowadzenie i koordynowanie akcji ratunkowych;
 - 22) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;
 - 23) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów;
 - 24) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych Urzędu;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
 - 26) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - 27) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego i obrony cywilnej;
 - 28) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na wypadek wojny;
 - 29) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Burmistrzowi oraz zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie miasta;
 - 30) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny;
 - 31) przygotowanie na czas wojny głównego stanowiska kierowania Burmistrza w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy;
 - 32) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w sferze bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej pod kątem celowości i racjonalności wydatków.
2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „Ob”.

§ 21. 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, pełnych, na drukach wielojęzycznych, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o dokonanych wpisach lub ich braku;
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz 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,

- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw i zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego;
 - 8) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego;
 - 9) zawiadamianie innych USC o zawarciu małżeństwa, rozwodzie lub o zgonie;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany 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, skracanie terminu zawarcia małżeństwa);
 - 12) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
 - 13) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - 14) przyjmowanie protokołów w sprawie:
 - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) zgłaszanie urodzeń i zgonów poza miejscem zdarzenia,
 - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 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) 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;
 - 21) wykonywanie orzeczeń sądów w sprawach o rozwód, separację, przysposobienie, zaprzeczenie ojcostwa, zaprzeczenie macierzyństwa.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§22. 1. Do Pełnomocnika **ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą zadania określone w ustawie o Ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010.182.1228)

2. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „Po”

§23. 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”.

§ 24. 1. Do zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) doskonalenie 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) organizowanie odpowiednich szkoleń pracownikom w celu zapoznania z wymogami systemu zarządzania jakością;
- 5) zapewnienie upowszechniania w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klientów;
- 6) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością i potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji ISO.

2. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „Pj”.

§ 25. 1. Do zadań auditora wewnętrznego zarządzania jakością należy:

- 1) przeprowadzanie auditu wewnętrznego;
- 2) sporządzanie ustalonych zapisów;
- 3) uzgadnianie niezgodności i spostrzeżeń;
- 4) przedkładanie Pełnomocnikowi dokumentacji z auditu wewnętrznego w terminie 5 dni od jego zakończenia.

2. Przy znakowaniu spraw auditorzy używają symbolu „Aw”.

§ 26. 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”

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 27. 1. Projekty aktów prawnych opracowują poszczególne referaty 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 przygotowywane do rozpatrzenia przez Radę jak i projekty zarządzeń powinny być uzgodnione z nadzorującym referat Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub

Sekretarzem, a w przypadku gdy projekt jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu miasta także ze Skarbnikiem.

4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 powinny być zaopiniowane 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.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 28. 1. Wnioski o podjęcie uchwał przez Radę podpisuje Burmistrz, w czasie nieobecności jego pierwszy Zastępca.

2. Do wyłącznej własności 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 zapytania i interpelacje radnych oraz wnioski Komisji Rady;
- 7) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
- 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 Zastępców Burmistrza, 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, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 3) odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do każdego z nich;

5. Do kierowników referatów należy podpisywanie:

- 1) pism z zakresu działania referatu, a nie zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) wstępne opiniowanie pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom, 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 (podpis, data na kopii pisma z lewej strony) oraz akceptowane przez kierowników referatów.

ROZDZIAŁ VII

Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg

§ 29. 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 powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 30. 1. Burmistrz i jego Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰-16⁰⁰, w piątki w godzinach 12⁰⁰-15³⁰.

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.

§ 31. 1. Skargi i wnioski są rozpatrywane w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych.

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

3. 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 Organizacyjnego.

4. Skargi i wnioski wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej przyjmowane są w biurze podawczym Urzędu.

5. 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.

6. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisowi do centralnego rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

7. 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) przekazuje skargę właściwemu referatowi do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 4) nadzoruje terminowe załatwianie skarg i wniosków.

8. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat przygotowując projekt odpowiedzi i przedkłada go Burmistrzowi.

9. Oryginał odpowiedzi wraz z kopią wytworzonej dokumentacji przekazywany jest do Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

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

11. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz, a w czasie nieobecności jego pierwszy Zastępca.

12. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku rejestrowane są w ewidencji przyjęć interesantów.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 32. 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.

§ 33. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec