

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielsk Podlaski

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy 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 Gminy i Wójta Gminy,
 - 6/ zasady podpisywania pism,
 - 7/ tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Urzędzie, Wójcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć: Radę Gminy Bielsk Podlaski, Urząd Gminy Bielsk Podlaski, Wójta Gminy Bielsk Podlaski, Zastępcę Wójta Gminy Bielsk Podlaski, Sekretarza Gminy Bielsk Podlaski i Skarbnika Gminy Bielsk Podlaski.

§ 3

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

§ 4

Obowiązki Wójta jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. **Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Z-cy, Sekretarza i Skarbnika. Wójt wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy, oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika,**
2. **Do zadań Wójta należy w szczególności:**
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2/ powoływanie i odwoływanie Zastępcy i określenie zakresu jego obowiązków,
 - 3/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i przedkładanie ich pod obrady Rady,
 - 4/ określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 5/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6/ przygotowywanie i wykonywanie budżetu,
 - 7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9/ wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom jemu bezpośrednio podległym,
 - 10/ bezpośredni nadzór nad sprawami kadrowymi Urzędu,
 - 11/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami z zakresu BHP i Ppoż.
 - 13/ wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy.
3. **Do zadań Zastępcy należy:**
 - 1/ nadzór nad pracą podległych referatów,
 - 2/ przekładanie 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 Wójta decyzji administracyjnych,
 - 6/ przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania i zwalniania (również wynagradzania i kar) kierowników podległych referatów,
 - 7/ prowadzenie innych spraw w imieniu Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
 - 8/ kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych spraw.
4. **Do zadań Sekretarza należy:**
 - 1/ nadzór nad pracą podległych referatów,
 - 2/ opiniowanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych referatach,
 - 3/ wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych,
 - 4/ przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania i zwalniania (również wynagradzania i kar) kierowników referatów,
 - 5/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie z zadań przez Radę i Wójta,
 - 7/ organizacja kontroli wewnętrznej,
 - 8/ prowadzenie innych spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
 - 9/ nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 10/ nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,

- 11/ kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych spraw,
5. **Do zadań Skarbnika należy:**
- 1/ Skarbnik jako Główny Księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach,
 - 2/ Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a/ kontrasygnata oświadczeń woli składanych przez Wójta w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - b/ opracowywanie projektu budżetu gminy oraz kierunków polityki społecznej i gospodarczej,
 - c/ opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
 - d/ opracowywanie projektów uchwał około budżetowych,
 - e/ czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - f/ nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
 - g/ kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych Radzie Gminy jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury,
 - h/ nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
 - i/ w ramach odrębnego upoważnienia załatwianie spraw w zakresie zadań organu podatkowego,
 - j/ rozliczanie dotacji celowych i przekazywanie dochodów do budżetu Wojewody zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. **Do czasu powołania Zastępcy, jego zadania realizuje Sekretarz.**

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 6

1. **W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:**
 - 1/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2/ Referat Finansowy,
 - 3/ Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 4/ Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - 5/ Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny.
2. **Referatami kierują kierownicy.**
3. **Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest Sekretarz.**
4. **Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego jest Skarbnik.**
5. **Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Wójtem, Z-cą, Sekretarzem i Skarbnikiem za prawidłowe wykonywanie określonych zadań referatu.**
6. **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.

§ 7

1. **Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Wójt**
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.**

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów

§ 8

1. **Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:**
 - 1/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta 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 i innych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez referaty,
 - 6/ opracowywanie materiałów o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7/ realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
 - 8/ opracowywanie na potrzeby Wójta i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 9/ przygotowywanie danych do opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 10/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 11/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 12/ współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań gminy,
 - 13/ współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi,
 - 14/ prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9

1. **Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

- 1/ zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 2/ wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 3/ nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków kierowanych przez mieszkańców gminy do Rady, Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 4/ prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 5/ prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 6/ prowadzenie obsługi obrad Rady, posiedzeń Komisji i spotkań Wójta,
- 7/ ewidencjonowanie uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków Komisji,
- 8/ ewidencjonowanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem ,
- 9/ udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę i Przewodniczącą,
- 10/ wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady prawidłowe kierowanie jego pracami,
- 11/ ewidencjonowanie zarządzeń Wójta ,
- 12/ koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych Wójta,
- 13/ wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 14/ organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu Unii Europejskiej,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 17/ organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 18/ zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie,
- 19/ realizacja zadań służby prasowej,
- 20/ zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
- 21/ wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów,
- 22/ zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
- 23/ przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 24/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 25/ planowanie i gospodarka funduszem płac,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 27/ przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 28/ organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 29/ wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
- 30/ obsługa punktu informacyjnego,
- 31/ prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji archiwalnej,
- 32/ zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,

- 33/ prowadzenie ewidencji literatury fachowej,
- 34/ koordynacja prac przy przeprowadzaniu spisów (rolnego, powszechnego i innych),
- 35/ prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 36/ prowadzenie rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych, zabytków kultury i dokumentacji z tym związanej,
- 37/ prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu gminy,
- 38/ opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania kultury na terenie gminy,
- 39/ stwarzanie warunków dla podtrzymywania i kształtowania kultury regionalnej, w tym dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 40/ współdziałanie z innymi instytucjami kultury (państwowymi, społecznymi, prywatnymi) w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
- 41/ organizowanie we współpracy z innymi instytucjami uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i rocznic oraz innych imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 42/ współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- 43/ współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami niepublicznymi realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 44/ prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy,
- 45/ prowadzenie spraw przeciwpożarowych na terenie gminy:
 - a/ prowadzenie rejestru jednostek OSP,
 - b/ prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia jednostkom OSP środków transportowych i wyposażenia w sprzęt gaśniczy,
 - c/ pomoc jednostkom OSP w ich działalności statutowej,
 - d/ współpraca z Komendantem Gminnym Związku OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej.
- 46/ prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia i utrzymania publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, analizowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci placówek oświatowych,
- 47/ analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 48/ proponowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
- 49/ prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół bądź innych placówek oświatowych,
- 50/ egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 51/ nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego,
- 52/ prowadzenia spraw kadrowych kierowników nadzorowanych jednostek i zakładów budżetowych,
- 53/ sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową w zakresie spraw należących do organu prowadzącego:
 - przedszkoli,
 - szkół podstawowych i gimnazjów,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 54/ prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, które w szczególności obejmują:
 - 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 gminy,
 - 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/ bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - i/ współpraca z instytucjami, organizacjami i kościołami działającymi na terenie gminy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - j/ wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - k/ prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi,
 - 55/ wydawanie dokumentów tożsamości oraz zaświadczeń z tego zakresu,
 - 56/ prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych,
 - 57/ przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności materialno – technicznej zameldowania,
 - 58/ wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - 59/ prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 60/ organizacja i koordynowanie przeprowadzania spisów ludności,
 - 61/ prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
 - 62/ prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
 - 63/ przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
 - 64/ prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 65/ prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny,
 - 66/ prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 67/ planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - 68/ organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
 - 69/ planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
 - 70/ kierowanie i koordynowanie akcji ratunkowych,
 - 71/ prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 72/ współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
 - 73/ prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu,
 - 74/ opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią.
2. **Przy referacie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega pion ochronny informacji niejawnych.**
 3. **Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „ Or”**

§ 10

1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1/ W zakresie planowania i realizacji budżetu gminy:
 - a/ opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 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,
 - f/ przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu gminy we współpracy z prowadzącym referatem merytorycznym,
 - g/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie gminy,
 - h/ przekazywanie środków finansowych,
 - i/ kontrola długu publicznego budżetu gminy i równowagi budżetu,
 - j/ sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
 - k/ czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - l/ przeprowadzanie kontroli i nadzoru w podległych jednostkach i zakładach budżetowych w zakresie spraw finansowych zgodnie z regulaminem kontroli.
- 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 opracowania,
 - 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 gminy, a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe,
 - g/ 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 Wójt 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).
- 3/ Z zakresu zadań księgowo – rachunkowych:
 - a/ prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej,

- b/ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki budżetowej, jaka jest Urząd zgodnie z planem finansowym oraz wszystkich wydatków nie ujętych w planach finansowych jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury,
 - c/ prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
 - d/ sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - e/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń tzw. Kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f/ ustalanie kapitału początkowego do świadczeń emerytalnych,
 - g/ prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowymi) 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 do zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
 - j/ prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - k/ prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów (sprzedaż gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, budynków, wieczystego użytkowania, opłat adiacenckich, sprzedaży mienia) oraz prowadzenie spraw związanych z ich windykacją,
 - przedkładanie Wójtowi wniosków o umorzenie odsetek za zwłokę od należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym,
 - prowadzenie ewidencji postępowania egzekucyjnego z tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie ewidencji księgowej środków transportowych i pozostałych środków trwałych Urzędu wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
 - l/ rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - m/ prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - n/ sporządzanie sprawozdań i bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - o/ sporządzanie bilansów zbiorczych,
 - p/ wykonywanie funkcji instruktazowo – doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach i zakładach budżetowych.
- 4/ **Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „Fn”.**

§ 11

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

- 1/ sprzedażą nieruchomości gruntowych, zamianą, darowizną, oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, z dzierżawą i najem, użyczeniem, leasingiem,
- 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 trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 7/ zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 8/ aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 9/ rozwiązywaniem umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wyrażanie zgody komunalnym osobom prawnym na zrzeczenie się prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości, wygaszania trwałego zarządu,
- 10/ kontrolą wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu,
- 11/ prawem pierwokupu,
- 12/ opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, a także scalania i podziału,
- 13/ komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 14/ ustalaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15/ ustalaniem odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16/ sporządzaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 17/ przeprowadzaniem ocen i analiz wniosków w sprawie przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i zmian planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18/ prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19/ wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przenoszeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 20/ opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 21/ wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 22/ prowadzeniem rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 21,
- 23/ opracowywaniem założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe,
- 24/ prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków gminnych,
- 25/ opracowaniem informacji o stanie mienia komunalnego,
- 26/ wydawaniem opinii o zdjęciu oraz wykorzystaniu warstwy próchnicznej gleby,
- 27/ wnioskowaniem o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 28/ dzierżawą lokali użytkowych będących na stanie gminy,
- 29/ sporządzaniem projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 30/ przygotowaniem projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne,
- 31/ odszkodowaniami za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa,
- 32/ rozgraniczaniem nieruchomości,
- 33/ scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 34/ oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi, nazewnictwem ulic, placów,
- 35/ opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 36/ gospodarką odpadami komunalnymi,
- 37/ przygotowaniem decyzji nakazujących budowę urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,

- 38/ zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych,
- 39/ ustanawianiem ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 40/ przygotowaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 41/ przygotowaniem decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 42/ przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z dróg,
- 43/ przygotowanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów z pasów drogowych,
- 44/ koordynacją działań związanych z ochroną roślin uprawnych mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 45/ podejmowaniem działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda,
- 46/ prowadzeniem ewidencji pomników przyrody,
- 47/ przygotowaniem opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 48/ gromadzeniem oraz analizą informacji o powstawaniu odpadów innych niż niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 49/ przygotowywaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usunięciu , wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- 50/ opracowaniem projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 51/ naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska będących zobowiązaniami gminy,
- 52/ zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 53/ przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących:
 - a/ ochrony zwierząt,
 - b/ utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
- 54/ przygotowywaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 55/ ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- 56/ prowadzeniem ewidencji podmiotów gospodarczych,
- 57/ przygotowywaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 58/ wydawaniem zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 59/ przygotowaniem projektów aktów normatywnych ustalających dni i godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno – usługowych,
- 60/ prowadzeniem spraw związanych ze stawką czynszu regulowanego,
- 61/ nadzorem nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy, a przekazanych do administrowania innemu podmiotowi,
- 62/ najmem lokali użytkowych będących na stanie gminy,

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

§ 12

1. **Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1/ prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,

- 2/ gospodarowanie środkami transportowymi (taborem samochodowym),
- 3/ zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Gminy,
- 4/ zabezpieczenie mienia Urzędu i Gminy,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 6/ zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej i internetowej,
- 7/ naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych,
- 8/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9/ prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
- 10/ realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno – ściekowej,
- 11/ koordynacja i organizacja działań zabezpieczających przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 12/ ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 13/ naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska będących zobowiązaniami gminy,
- 14/ kontrola czystości posesji,
- 15/ prowadzenie ewidencji dróg lokalnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
- 16/ prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych oraz innych spraw wynikających z funkcji Wójta jako zarządcy dróg gminnych,
- 17/ nadzorowanie spraw w zakresie remontów bieżących dróg gminnych,
- 18/ przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 19/ przygotowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów gminy,
- 21/ organizacja robót publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 22/ koordynowanie oraz współudział w przeglądach stanu technicznego budynków podległych jednostek organizacyjnych,
- 23/ zgłaszanie i opiniowanie potrzeb remontowych budynków i budowli podległych podległych jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków Wójtowi,
- 24/ nadzór nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy,
- 25/ uzgadnianie dokumentacji projektowej na inwestycje usytuowane na gruntach gminy w szczególności spraw wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 26/ uzgadnianie dokumentacji w sprawie usytuowania urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 27/ rozliczanie i wydawanie kart pracy na sprzęt OSP,
- 28/ nadzór nad naprawą sprzętu OSP,
- 29/ rozliczenie i wydawanie kart pracy na sprzęt gminy,
- 30/ nadzór nad naprawą sprzętu gminnego,
- 31/ nadzór nad budynkami i budowlami gminnymi na terenie gminy (świetlica, domy kultury, mosty, itd.),
- 32/ zakup i wydawanie materiałów biurowych,
- 33/ nadzór nad pracą sprzątarek biura Urzędu,
- 34/ wydawanie zezwoleń na podłączenie się do wodociągów i kanalizacji gminnych,
- 35/ opracowywanie oraz bieżąca weryfikacja dodatków mieszkaniowych w tym :
 - a/ przygotowanie decyzji,
 - b/ prowadzenie rozliczeń finansowych w koordynacji z Referatem Finansowym z zakresie dotacji,
- 36/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw związanych z cmentarzami,
- 37/ opieka nad miejscami pamięci narodowej,

- 38/ przygotowywanie 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,
 - 39/ przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego,
 - 40/ zapewnienie obsługi i prowadzenie inwestycji budowlanych realizowanych z budżetu gminy bądź innych środków finansowych a w szczególności:
 - a/ przygotowanie niezbędnych materiałów do zawierania umów o prace projektowe w zakresie infrastruktury technicznej i budowli,
 - b/ prowadzenie postępowania w sprawie uzyskania pozwolenia na budowę zadań w zakresie infrastruktury technicznej i budowli,
 - c/ przygotowanie umów o prace budowlane z wykonawcami,
 - d/ prowadzenie nadzoru nad pracami budowlanymi,
 - e/ dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych nadzorowanych robót,
 - f/ uzgadnianie dokumentacji technicznej uzbrojenia podziemnego poprzez udział w ZUD.
 - 41/ prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków i budowli stanowiących własność gminy,
 - 42/ uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków podległych jednostek organizacyjnych,
 - 43/ uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia,
 - 44/ nadzór nad budową i remontami kapitalnymi dróg gminnych,
 - 45/ obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 46/ pozyskiwanie środków unijnych,
 - 47/ 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 określenia przedmiotu zamówienia, określenie szacunkowej wartości zamówienia i kryteriów oceny ofert.
 - 48/ przygotowanie wniosków o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z dróg,
 - 49/ przygotowanie wniosków o wydanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów z pasów drogowych.
2. **Przy znakowaniu spraw referatu używa się symbolu „IGK”.**

§ 13.

- 1. **Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**
 - 1/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych przez Radę i Wójta oraz umów zawieranych przez Wójta,
 - 2/ udzielanie referatom i jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - 3/ opiniowanie projektów uchwał i porozumień zawieranych przez gminę,
 - 4/ przygotowanie opinii do projektów uchwał i innych aktów prawnych,
 - 5/ informowanie Wójta i kierowników referatów Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
 - 6/ występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

- 7/ udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym.
2. **Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „RP.”**

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 14

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 Wójta winne być uzgodnione z Sekretarzem. W przypadku gdy projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu gminy – 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, Wójta za pośrednictwem Sekretarza.**

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. **Wnioski o podjęcie uchwał Rady podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.**
2. **Do podpisu Wójta zastrzeżone są:**
 - 1/ pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Wójtem a Sekretarzem,
 - 2/ odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3/ korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
 - 4/ pisma każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Wójta.
3. **Do Sekretarza i Skarbnika należy:**
 - 1/ podpisywanie pism wynikających z podziału zadań, z zastrzeżeniem ust.2,
 - 2/ wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Wójta, 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 Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2/ wstępnie opiniują pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
5. **Pracownicy opracowują pisma i parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.**

ROZDZIAŁ VIII

Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg

§ 16

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/ powiadomienie stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
 - 4/ informowanie strony o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 5/ niezwłoczne załatwianie spraw wypływających z posiedzeń, Rady, Komisji Rady 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.
2. **Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.**

§ 17

1. **Wójt Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 7.45 – 17.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.**
2. **Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.**

§ 18

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. **Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich..**

§ 19

1. **Odpowiedzi na skargi z zastrzeżeniem § 19 pkt 3 podpisuje:**
 - 1/ Wójt, Z-ca,
 - 2/ w sprawach rozpatrywanych przez Radę - Przewodniczący Rady.
2. **Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty wg właściwości.**

§ 20

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

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 21

Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza.

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 45/03
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 31 lipca 2003 roku

Na podstawie art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski i kontroli jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.