

Or.120.21.2018

**ZARZĄDZENIE NR 21/18
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 25 maja 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Czarnej Białostockiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 14/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018r.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

Załącznik
do Zarządzenia nr 21/18
Burmistrza Czarnej Białostockiej
z dnia 25 maja 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
- 2) zasady kierowania Urzędem Miejskim,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
- 4) zadania Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników Referatów,
- 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę Czarna Białostocka,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Czarnej Białostockiej,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Czarnej Białostockiej,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Burmistrza Czarnej Białostockiej,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika Gminy Czarna Białostocka,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Czarna Białostocka,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej,

- 8) Kierownika referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej,
- 9) Pełnomocniku ds. Informacji Niejawnych – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
- 10) Inspektorze Ochrony Danych – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
- 11) Gminnym Komendancie Ochrony Przeciwpożarowej – należy przez to rozumieć stanowisko utworzone na podstawie przepisów odrębnych - ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną samorządu gminnego, w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych, a w szczególności:
 - 1) zadania własne,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub porozumieniami,
 - 3) z zakresu innych jednostek samorządu terytorialnego zlecone na mocy porozumień.
2. Obowiązki i prawa Burmistrza jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o Pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.

1. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Referaty:
 - a) Organizacyjny (Or),

- b) Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- c) Finansowy (Fn),
- d) Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RI),
- e) Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GP).

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej (RM),
- b) Ds. Administracyjno – Gospodarczych (AG),
- c) Kierowców-mechaników Ochotniczej Straży Pożarnej,
- d) Ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- e) Ds. wojskowych i obronnych (ZK),
- f) Radcy prawnego.

2. Stanowiska wymienione w ust.1, pkt 2 lit. a) – b) oraz d) - f) podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, natomiast stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. c) podlegają bezpośrednio Gminnemu Komendantowi Ochrony Przeciwpożarowej.
3. W Urzędzie tworzy się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, jako organ pomocniczy Burmistrza, zapewniający wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, powoływany i odwoływany przez Burmistrza, który określa jego skład, organizację oraz tryb pracy odrębnym zarządzeniem.
4. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika.

4. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności.

5. Sekretarz kieruje bieżącą pracą Urzędu oraz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 6.

1. Do wykonywania określonego rodzaju zadań, prowadzenia określonych spraw, koordynowania realizacji zadań, jak również rozwiązywania szczególnych problemów związanych z realizacją zadań gminy – Burmistrz może w drodze zarządzenia bądź upoważnienia powołać zespoły zadaniowe, ustanowić pełnomocnika, wyznaczyć koordynatora, jak również wyznaczyć zastępstwo.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu, Burmistrz przydziela je do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarzowi,
- 3) Skarbnikowi,
- 4) Kierownikom referatów,
- 5) Samodzielnym stanowiskom pracy.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą przed Burmistrzem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

3. Projekty zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikami referatów i nadzoruje przestrzeganie ich postanowień.

§ 8

Pracą referatu kieruje i bezpośredni nadzór sprawuje kierownik lub zastępca kierownika.

§ 9

Burmistrz dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, w szczególności w przypadku zastępstw, zmian zadań własnych i zleconych oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień i umów.

§ 10

Burmistrz zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

§ 11

1. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej pracownicy zgłaszają bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.
2. Wnioski dotyczące możliwości usprawniania pracy Urzędu pracownicy zgłaszają Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY

§ 12

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, określonych przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

- 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, jej Komisji oraz Burmistrza,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z uwzględnieniem postanowień zawartych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Czarnej Białostockiej w sprawie określania zasad opracowania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz ich obiegu w Urzędzie Miejskim,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania Radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizowanie dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) uzgadnianie podejmowanych działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych z osobą odpowiedzialną za koordynację tych spraw,
- 12) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym Regulaminie w tej sprawie oraz z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji wymaganych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 17) monitorowanie możliwości pozyskiwania i pozyskiwanie środków, realizacja projektów finansowanych (współfinansowanych) przez fundusze zewnętrzne,
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy,

19) wdrażanie procedur związanych z kontrolą zarządczą.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA OSÓB WSPOMAGAJĄCYCH KIEROWANIE URZĘDEM

§ 13

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki Burmistrza podczas jego nieobecności.
2. Ponadto do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) nadzór nad strategicznymi projektami finansowanymi z programów pomocowych,
 - 2) współpraca z organizacjami zewnętrznymi,
 - 3) nadzór nad Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej,
 - 4) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych,
 - 5) organizowanie uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi i rocznicami,
 - 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu.
3. Zastępca Burmistrza przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „ZB”.

§ 14

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne gwarantujące sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik prac,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
 - 4) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej,

J

- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) kontrola terminowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów prawa w prowadzonych postępowaniach,
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 9) prowadzenie zbioru kopii protokołów organów kontroli zewnętrznej oraz wystąpień pokontrolnych,
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu,
- 11) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 12) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o.,
- 13) prowadzenie spraw i postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 14) kierowanie Referatem Organizacyjnym.

3. Burmistrz może polecić Sekretarzowi wykonywanie innych zadań, niż określone w ust. 2 o ile wynika to z potrzeb Urzędu.

§ 15

1. Skarbnik zapewnienia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie Referatem Finansowym,
- 2) nadzór nad wykonywaniem budżetu i prawidłowością operacji finansowych,
- 3) nadzór nad obsługą finansowo-księgową budżetu Gminy,
- 4) nadzór nad prawidłowością poboru podatków i innych należności,
- 5) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej oraz budżetowej Gminy,
- 7) sporządzanie planów kontroli finansowej jednostek organizacyjnych oraz podatników Gminy Czarna Białostocka,
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz kontroli podatkowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16

1. W Referacie Organizacyjnym funkcję kierownika referatu pełni Sekretarz Gminy.
2. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. kancelaryjnych,
 - 2) stanowisko ds. kancelaryjnych i oświatowych,
 - 3) stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej,
 - 4) stanowisko ds. sportu, turystyki i profilaktyki zdrowotnej,
 - 5) stanowiska ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) informatyk,
 - 7) stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
 - 8) stanowisko gońca,
 - 9) stanowisko sprzątacza.
3. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) w zakresie spraw kancelaryjnych Urzędu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i dokonywanie rozdziału przesyłek wpływających do urzędu oraz prowadzenie Kancelarii Ogólnej pełniącej równocześnie funkcję Punktu Informacyjnego,
 - b) czynności związane z przyjmowaniem, obiegiem oraz wysyłką korespondencji w Urzędzie, w szczególności: prowadzenie pocztowej książki nadawczej dla pism wychodzących (zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej),
 - c) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych,
 - d) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - e) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - f) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe oraz druki,
 - g) zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii Urzędu Miejskiego z uwzględnieniem estetyki i porządku.

- 2) w zakresie edukacji/ oświaty, w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, w tym w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy i gospodarowania mieniem,
 - b) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli i szkół,
 - d) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektorów,
 - e) przyznawanie nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
 - f) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
 - g) kontroli spełniania obowiązku nauki oraz egzekucji niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki,
 - h) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół,
 - i) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie, dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - j) koordynowania działań związanych z:
 - realizacją rządowego programu dofinansowania zakupu podręczników,
 - dowożeniem dzieci do szkół,
 - pozyskiwaniem dodatkowych środków na finansowanie zadań oświatowych, w tym ze środków unijnych,
 - sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
 - rekrutacją do przedszkoli i szkół,
 - przyznawaniem stypendiów,
 - k) opracowywanie zasad wynagradzania nauczycieli,
 - l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem dotacji oraz kontrolą prawidłowości ich wykorzystania,
 - m) administrowanie Systemem Informacji Oświatowej,
 - n) opracowywania i przedstawiania radzie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
 - o) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - p) realizowanie rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,

- q) prowadzenie Rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- 3) w zakresie spraw osobowych/kadrowych, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
 - b) organizowanie i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie Miejskim,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu Miejskiego,
 - d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - e) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
 - g) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu i ich ewidencjonowanie,
 - h) pomoc w poruszaniu się po rynku pracy osobom poszukującym pracy,
 - i) organizacja szkoleń dla bezrobotnych,
 - j) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 4) w zakresie obsługi przedsiębiorców, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną i gastronomiczną napojów alkoholowych w placówkach na terenie Gminy Czarna Białostocka,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób taksówką osobową oraz wykonywanie krajowego przewozu osób – przewozy regularne i nieregularne na obszarze Gminy Czarna Białostocka.
- 5) w zakresie sportu, turystyki i profilaktyki zdrowotnej, w szczególności:
- a) organizowanie zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży,
 - b) organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych, turniejów w hali sportowej i w innych miejscach należących do Gminy,

- c) współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych,
 - d) współpraca z innymi uczestnikami organizowanych imprez sportowo -kulturalnych oraz pomoc przy ich organizowaniu,
 - e) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem hali sportowej oraz stadionu miejskiego oraz przygotowanie tych obiektów do turniejów, meczy i zawodów sportowych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu rekreacji i wypoczynku w Gminie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną w Gminie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z turystyką, m.in. prowadzenie baz danych w zakresie turystyki i agroturystyki,
 - i) kolportaż miesięcznika „Rozmaitości”,
 - j) prowadzenie spraw związanych organizacją kąpieliska w Czarnej Białostockiej.
- 6) w zakresie promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
- a) prowadzenie zadań z zakresu kreowania wizerunku Gminy w tym redagowanie i przekazywanie informacji dotyczących Gminy – współpraca z mediami,
 - b) realizacja promocji Gminy, przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie,
 - c) gromadzenie materiałów prasowych, dokumentacji fotograficznej i filmowej Gminy,
 - d) monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - e) pozyskiwanie funduszy z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - g) redagowanie i kolportaż miesięcznika „Rozmaitości” współpraca z Domem Kultury w Czarnej Białostockiej i innymi jednostkami przy organizacji imprez gminnych, prowadzenie i udostępnianie kalendarza imprez,
 - h) prowadzenie serwisu społecznościowego Urzędu Miejskiego Facebook, koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy w zakresie realizacji inicjatyw obywatelskich,
 - i) prowadzenie spraw związanych udzielaniem patronatu Burmistrza,
 - j) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji przygotowywanych przez Urząd.

- 7) w zakresie opracowywania koncepcji, wdrażania i nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych w Urzędzie, w szczególności:
- a) projektowanie i aktualizacja strony www.czarnabialostocka.pl,
 - b) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej,
 - c) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego,
 - d) usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu informatycznego,
 - e) zarządzanie oprogramowaniem; konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administracja oprogramowania na serwerach,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego,
 - g) pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego,
 - h) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu Miejskiego,
 - i) archiwizacja danych teleinformatycznych w Urzędzie Miejskim,
 - j) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań informatycznych oraz nad prawidłowym działaniem systemów teleinformatycznych,
 - k) nadzór techniczny nad systemem monitoringu,
 - l) organizacja i obsługa transmisji obrad Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej.
- 8) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieci dowożonych do szkół oraz rozwożonych po zakończonych zajęciach szkolnych.
- 9) do zadań gońca oraz sprzątacza w szczególności należy:
- a) doręczanie listów, pism i przesyłek nadawanych przez Urząd, na terenie miasta Czarna Białostocka,
 - b) utrzymanie czystości w budynku oraz wokół budynku przy ul. Torowej 14A oraz Piłsudskiego 9 w Czarnej Białostockiej.

1. W Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego funkcję kierownika referatu pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) stanowisko ds. dowodów osobistych.
3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) wpisanie urodzeń, małżeństw i zgonów do rejestru stanu cywilnego (w systemie teleinformatycznym),
 - b) wykonanie czynności materialno-technicznych w sprawach sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia i wpisania aktu stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - o wstąpieniu w związek małżeński,
 - małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - uznania ojcostwa lub oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - uznanie dziecka poczętego i wpisanie do rejestru uznań.
 - d) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego i rejestrze uznań danych dotyczących wskazanej osoby,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - h) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa,

- i) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- j) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- k) sporządzanie testamentów,
- l) zameldowanie noworodka,
- m) aktualizacja rejestru PESEL o dane wynikające z zakresu stanu cywilnego,
- n) wydawanie z rejestrów stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
- o) wykonanie postanowień i wyroków sądowych dotyczących:
 - prostowania, ustalenia bądź unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - rozwodów, separacji i unieważnienia małżeństwa,
 - przysposobienia i adopcji,
- p) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych.

2) z zakresu spraw obywatelskich, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji mieszkańców w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
- b) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- d) udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL,
- e) udzielanie informacji adresowych,
- f) wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL,
- g) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- h) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej,
- i) prowadzenie spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- j) sporządzanie wykazów imiennych poborowych,
- k) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności,
- l) koordynacja i nadzór wykonywania zadań związanych z archiwizacją dokumentacji wytwarzanej w poszczególnych jednostkach Urzędu,
- m) prowadzenie archiwum Urzędu, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentacji do archiwum, współdziałanie z archiwum państwowym.

3) z zakresu dowodów osobistych, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej i wprowadzanie ich do Rejestrów Dowodów Osobistych,
- b) prowadzenie Rejestrów Dowodów Osobistych w zakresie ustawowym,
- c) prowadzenie papierowej dokumentacji dowodów osobistych osób składających wnioski w tut. Urzędzie oraz przechowywanie tej dokumentacji,
- d) udostępnianie danych z Rejestrów Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
- e) wydawanie zaświadczeń z Rejestrów Dowodów Osobistych,
- f) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- g) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Rejestrów Państwowych.

§ 17

1. W Referacie Finansowym funkcję kierownika referatu pełni Skarbnik.

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi:

- 1) stanowiska ds. budżetowych,
- 2) stanowisko ds. audytu i rozliczeń środków unijnych,
- 3) stanowisko kasjera i ds. windykacji należności,
- 4) stanowiska ds. wymiaru podatku,
- 5) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności podatkowych,
- 6) stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych i socjalnych.

3. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy finansów i budżetu Gminy :

- 1) w zakresie spraw budżetowych w szczególności:
 - a) ewidencja wydatków i dochodów jednostki budżetowej,
 - b) sprawozdawczość budżetowa,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego.
- 2) w zakresie spraw dotyczących audytu i rozliczeń środków, w szczególności:
 - a) audyt wewnętrzny,
 - b) udział w sporządzaniu wniosków o środki zewnętrzne,
 - c) rozliczanie finansowe projektów,
 - d) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych.
- 3) w zakresie obsługi kasowej urzędu, w szczególności:
 - a) ewidencja wydatków i dochodów jednostki budżetowej,
 - b) sprawozdawczość budżetowa,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego,
 - d) przyjmowanie wszelkich należności, odprowadzanie ich do banku oraz podejmowanie z banku środków finansowych,
 - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej kasy.
- 4) w zakresie wymiaru podatku, w szczególności:
 - a) prowadzenie wymiaru podatków lokalnych oraz od środków transportowych,
 - b) ewidencja wpływów podatkowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień podatkowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielanej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - f) aktualizacja ewidencji nieruchomości i środków transportowych,
 - g) dokonywanie kontroli podatkowych,
 - h) prowadzenie czynności kontrolnych i sprawdzających w zakresie realizacji obowiązków podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- i) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatku VAT.
- 5) w zakresie ewidencji i windykacji należności podatkowych, w szczególności:
- a) ewidencja wpływów podatkowych,
 - b) windykacja komornicza i sądowa,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub o nie zaleganiu w opłatach podatków.
- 6) w zakresie ewidencji i windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Czarna Białostocka.
- 7) w zakresie płac, ubezpieczeń społecznych i socjalnych należy w szczególności:
- a) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń społecznych i socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i socjalnych, z PEFRON, delegacji służbowych.

§ 18

1. W skład Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wchodzi:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko ds. budownictwa,
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 4) stanowisko ds. drogownictwa.
2. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy planowanie i koordynacja przedsięwzięć inwestycyjnych służących rozwojowi Gminy oraz wdrażanie ich na podstawie budżetu Gminy, a także prowadzenie zadań polegających na prowadzeniu robót

budowlanych zaplanowanych do wykonania przez Urząd, w tym z innych środków pozyskanych przez Gminę, a w szczególności:

- 1) w zakresie zadań planowania inwestycji/ robót budowlanych, w szczególności:
 - a) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w oparciu o dokumenty programowe, w tym z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 2) w zakresie obsługi i wdrożenia inwestycji budowlanych realizowanych z budżetu Gminy lub z innych środków pozyskanych przez Gminę oraz ze środków własnych mieszkańców, w szczególności:
 - a) opracowanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, współpraca w zakresie przygotowywania przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji, oraz przygotowywanie projektów umów na prace projektowe,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu, przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających uzyskanie przez Gminę decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę lub decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej,
 - c) realizacja inwestycji poprzez:
 - udział w przygotowywaniu umów z wykonawcami i analiza prawidłowości toku realizacji zawartych umów,
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - udział w odbiorach inwestycyjnych i czynnościach związanych z przekazywaniem obiektów do użytkowania,
 - rozliczanie finansowe zakończonych inwestycji lub zadań,
 - prowadzenie spraw z zakresu rękojmi i gwarancji dotyczących wykonanych inwestycji.
- 3) nadzór nad realizacją umów dotyczących inwestycji prowadzonych przez Gminę.
- 4) w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej,
 - b) udział w sporządzaniu wniosków o środki pozabudżetowe oraz z Unii Europejskiej,
 - c) koordynacja programu selektywnej zbiórki odpadów,

J

- d) prowadzenie spraw, w tym naliczanie opłat, wynikających z przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - e) współpraca ze związkiem gmin „Czyste Środowisko”,
 - f) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt.
- 5) w zakresie zadań drogownictwa, w szczególności :
- a) prowadzenie spraw wynikających z postanowień ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie decyzji wynikających z jej przepisów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic oraz porządkiem i czystością w pasach drogowych dróg gminnych i zleconych,
 - c) nadzór nad drogami gminnymi; utrzymanie porządku w pasach drogowych dróg gminnych i zleconych, oświetlenie uliczne,
 - d) planowanie, nadzór i prowadzenie inwestycji drogowych w powierzonym zakresie,
 - e) zarządzanie drogami i prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji ksiąg drogowych i ksiąg mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg i innych urządzeń związanych z drogami,
 - wykonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów inżynierskich oraz planowanie ich remontów,
 - realizacja zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg oraz innych urządzeń związanych z drogami, w tym planowanie wydatków,
 - realizacja zadań związanych z wykonywaniem robót w pasach drogowych,
 - prowadzenie spraw związanych z budową zjazdów z dróg publicznych,
 - podejmowanie działań związanych z należyтым informowaniem społeczności lokalnej o zasadach funkcjonowania transportu zbiorowego, wszelkich zmianach tras, rozkładów itp.

§ 19

1. W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego wchodzi:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - 3) stanowisko ds. mienia komunalnego.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i zarządzania nieruchomościami gminy,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich z tytułu:
 - a) wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - b) podziału nieruchomości.
- 3) z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji: warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego; ustalających opłaty, wynikające z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) koordynacja i współpraca w zakresie uchwalania bądź zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji ulic,
 - f) zadania wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ochrony zabytków.
- 4) z zakresu mienia komunalnego, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu najmu mienia komunalnego gminy,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami i najmem nieruchomości będących we władaniu lub stanowiących własność (użytkowanie wieczyste) Gminy.

§ 20

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji, w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjna, w tym protokołowanie obrad Rady i komisji,

- b) nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych,
 - c) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - wniosków i opinii komisji Rady,
 - e) przekazywanie do publikacji – w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego – aktów prawa miejscowego stanowiących przed Radę,
 - f) przygotowywanie i aktualizacja informacji o bieżącej pracy Rady do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) realizacja spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
 - h) prowadzenie spraw Honorowych Obywateli Gminy.
- 2) obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz spotkań z sołtysami,
 - 3) realizacja dostępu do informacji publicznej,
 - 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funduszami sołeckimi,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń organu wykonawczego Gminy (Burmistrza),
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych od radnych i pracowników zobowiązanych do złożenia przedmiotowych oświadczeń.

§ 21

1. Do zadań samodzielnego stanowiska administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy oraz w zasobach mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie inwestycji komunalnych do wartości 20.000 zł netto wg powierzenia przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, oraz prac remontowych i modernizacyjnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z wniosków funduszu sołeckiego,
- 4) koordynowanie i zlecanie pracy pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi: konserwatora, rzemieślnika wykwalifikowanego, sprzątacza, kierowcy,
- 5) przyjmowanie i realizacja wniosków sołeckich.

2. Do stanowisk koordynowanych i nadzorowanych przez pracownika na stanowisku administracyjno-gospodarczym należą poniższe stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) konserwatora – prowadzenie i wykonawstwo robót budowlanych i porządkowych, dokonywanie konserwacji i napraw sprzętu w pomieszczeniach hali sportowej w Czarnej Białostockiej przy ul. Konopnickiej 7 oraz wokół obiektu,
 - 2) sprzątacza – sprzątanie i porządkowanie terenu i obiektów Gminy Czarna Białostocka oraz pomoc przy wykonywaniu prac związanych z organizowaniem imprez plenerowych, obsługa kontenerów na śmieci, obsługa kotła na paliwo stałe oraz pobór opłaty targowej, utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach hali sportowej w Czarnej Białostockiej przy ul. Konopnickiej 7 oraz wokół obiektu,
 - 3) rzemieślnika wykwalifikowanego – wykonywanie podstawowych prac konserwatorskich powierzonego mienia,
 - 4) kierowcy – prowadzenie samochodu o ładowności do 3,5 tony, autobusu.

§ 22

1. Do zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków, a w szczególności:
 - 1) wskazywanie pracodawcy organizowanie pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrola wykonania tych poleceń,
 - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) uwzględnienie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 5) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Zadania stanowiska ds. bhp Burmistrz może powierzyć pracownikowi Urzędu w ramach uzupełnienia zajmowanego przez niego innego stanowiska.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. wojskowych i obronnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw przypisanych Gminie, wynikających z obronności państwa i zarządzania kryzysowego,
- 2) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strzelnic na terenie Gminy w zakresie zatwierdzenia – w formie decyzji administracyjnych – regulaminów strzelnic,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz jego obsługa administracyjno – biurowa,
- 5) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynku Urzędu,
- 6) dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 7) nadzór nad eksploatacją środków transportu w Urzędzie Miejskim,
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów.

§ 24

Zakres zadań i odpowiedzialności radcy prawnego regulują przepisy odrębne.

§ 25

Zarządzeniem Burmistrza, w określonym czasie, mogą być powoływane tymczasowe zespoły projektowe pracowników Urzędu odpowiedzialne za przygotowanie i obsługę administracyjną projektów oraz prawidłową ich realizację.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 27

Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej wykonywania zadań lub działalności:

- 1) Rady Miejskiej – jest Wojewoda Podlaski, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku;
- 2) Burmistrza z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Miejska;
- 3) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Miejska;
- 4) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - jest Burmistrz;
- 5) pracownika Urzędu – jest Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Sekretarz.

§ 28

1. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą:
 - 1) miejsce i stanowisko przyjmującego skargi i wnioski oraz dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Sekretarza;
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 11.00 do 17.00;
3. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

§ 29

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telegraficznej i elektronicznej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 30

1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie do Burmistrza podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub przyjmowane osobiście przez kierowników referatów i pozostałych pracowników, przekazywane są Sekretarzowi i rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 31

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 32

Kierownicy referatów są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez Sekretarza.

§ 33

Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz.

§ 34


Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Przenoszenie pojedynczych czynności między stanowiskami oraz rozszerzenia i zmiany zakresów zadań określonych dla poszczególnych stanowisk wynikające z wydanych przepisów, zawartych porozumień i umów wchodzących w życie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu, nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

BURMISTRZ


mgr Vacek Chrulski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/18 Burmistrza Czarnej Białostockiej
z dnia 25 maja 2018 r.

Struktura organizacyjna
(załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej nadanego zarządzeniem
Nr 21/18 z dnia 25 maja 2018 r.)

