

**Zarządzenie nr 19/11
Burmistrza Supraśla
z dnia 30 maja 2011 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Supraślu.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) – **z a r z ą d z a m**, co następuje :

§1. Nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Supraślu**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 152/71/10 Burmistrza Supraśla z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Supraślu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Radostyn Dobrowolski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/11
Burmistrza Supraśla
z dnia 30 maja 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUPRAŚLU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Supraślu, zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza Supraśla,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to odpowiednio rozumieć; Gminę Supraśl, Radę Miejską w Supraślu, Burmistrza Supraśla, Zastępcę Burmistrza Supraśla, Sekretarza Gminy Supraśl, Skarbnika Gminy Supraśl, Urząd Miejski w Supraślu.

§2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w przepisach prawach i przyjęte na mocy porozumień.

§3. Obowiązki Urzędu, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy- określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§4. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.

3. Burmistrz może powierzyć Zastępcy prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu.

4. W czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go zastępca, zastrzeżeniem ust. 5.

5. W czasie nieobecności Burmistrza Zastępca zastępuje go w zakresie ustalonym w odrębnym upoważnieniu, chyba, że upoważnienie nie zostanie udzielone – w takim przypadku zastosowanie ma ust. 4.

§5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§5.1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) Referatem Infrastruktury,
- 2) Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Referatem Spraw Obywatelskich,
- 4) Gminnym Centrum Reagowania,
- 5) Referatem Finansowo- Budżetowym,
- 6) Referatem Strategii i Rozwoju,
- 7) Strażą Miejską.

§6. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Komunalnym Zakładem Budżetowym w Supraślu oraz Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu - jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§6.1. Zastępcy podlegają sprawy z zakresu kultury, sportu, turystyki, promocji gminy, współpracy zagranicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu Planowania Operacyjnego,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu szkolenia obronnego,
- 3) realizacja zadań z zakresu Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Zarządzania Kryzysowego, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza.

§7.1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:

- 1) Zespołem Szkół Sportowych w Supraślu,
- 2) Zespołem Szkół w Sobolewie,
- 3) Zespołem Szkolno- Przedszkolnym w Ogrodniczkach,
- 4) Przedszkolem z Oddziałami Integracyjnymi w Supraślu,
- 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Supraślu.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, planowania pracy oraz obsługi interesantów. Wykonując te funkcje sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków materialno-technicznych oraz organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę Miejską:
 - a) dbanie o dobre warunki oraz narzędzia pracy, w tym spełnianie norm BHP oraz innych warunków zastrzeżonych w prawie,
 - b) administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego,
 - c) nadzór nad szeroko pojętym porządkiem w Urzędzie Miejskim,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu ochrony p.poż. w Urzędzie.
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 3) nadzór nad organizacją roku szkolnego placówek oświatowych,
- 4) nadzór organizacji pracy gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 5) nadzór nad pomocą materialną dla uczniów,

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych, umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez placówki oświatowe,
- 7) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem przez komórki merytoryczne projektów aktów prawnych Gminy,
- 9) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki osobowej; prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i doskonaleniem kadr Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 12) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
- 13) nadzór nad działaniami z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, zabezpieczenia społecznego i wsparcia dla środowisk zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym (bezdomność, patologie społeczne: alkoholizm, przemoc w rodzinie itp.).

§8.1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie planu dochodów i wydatków, zadań inwestycyjnych,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
- 5) opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z częścią opisową dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 6) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej w formie projektu uchwały Rady Miejskiej na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywanie jej zmian,
- 7) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury,
- 8) opracowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych i sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu,
- 12) kierowanie rachunkowością Urzędu.

3. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referat Finansowo- Budżetowy.

4. Skarbnik współpracuje z głównymi księgowymi:

- 1) Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Supraślu,
- 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu,
- 3) Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu,

- 4) Komunalnego Zakładu Budżetowego w Supraślu,
- 5) Zespołu Szkół Sportowych w Supraślu,
- 6) Zespołu Szkół w Sobolewie,
- 7) Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ogrodniczkach.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§9.1. W skład Urzędu wchodzi :

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Finansowo – Budżetowy (RFB),
- 3) Referat Infrastruktury (RI),
- 4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (RGGN),
- 5) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
- 6) Referat Strategii i Rozwoju (RSR),
- 7) Straż Miejska (SM),
- 8) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – zwany dalej pionem ochrony w składzie:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) Kierownik tajnej kancelarii,
- 9) Gminne Centrum Reagowania w skład, którego wchodzi:
 - a) grupa planowania cywilnego,
 - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz.

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

3. Pionem ochrony kieruje Sekretarz Gminy jako Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

4. W celu zapewnienia wykonywania przez Urząd zadań mogą być powoływane grupy robocze. Zakresy działania grup roboczych określi odrębne zarządzenie Burmistrza.

5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

6. Limit etatów określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§10. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat załączony do regulaminu.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§11. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności wykonywanie następujących zadań i czynności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dla potrzeb Rady i jej organów oraz Burmistrza,
- 3) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej gminy,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,

- 5) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy,
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Posłów i Senatorów, rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 11) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i komisji Rady,
- 12) usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§12.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych,
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków materialno-technicznych oraz organizacyjnych dla działalności Urzędu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu w szczególności:
 - a) nabór pracowników na wolne stanowiska,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerzegowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - d) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - e) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - g) ewidencja czasu pracy,
 - h) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia.
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień przez Burmistrza,
- 6) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu m.in. poprzez: zakup materiałów, wyposażenia na potrzeby Urzędu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż., zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 9) prowadzenie Kancelarii, Sekretariatu i archiwum,
- 10) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych,

- 11) opracowanie i koordynacja realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) opracowanie i koordynacja Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy,
- 14) prowadzenie, koordynacja i nadzór nad SIO- System Informacji Oświatowej,
- 15) wykonywanie czynności dotyczących udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym przedszkolom prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci niepełnosprawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz doradztwa w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy w placówkach oświatowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty,
- 22) sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych,
- 23) koordynowanie organizacji pracy gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 24) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania placówek oświatowych i metod ich zarządzania,
- 25) przygotowywanie planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 26) dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych szkołach i przedszkolach, według kompetencji organu prowadzącego,
- 27) nadzór merytoryczny i koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, referendum oraz spisów,
- 28) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie informacji promocyjnych w porozumieniu z jednostkami organizacjami Urzędu.

2. Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu w zakresie planu dochodów i wydatków, zadań inwestycyjnych na podstawie projektów planów finansowych przedłożonych zgodnie z obowiązującą procedurą przez Kierowników referatów i podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej w formie projektu uchwały Rady Miejskiej na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywanie zmian,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
- 4) przyjmowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot budżetu – plan dochodów i wydatków,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów i pożyczek),
- 7) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 8) przyjmowanie jednostkowych sprawozdań finansowych od wszystkich jednostek

- organizacyjnych gminy i urzędów skarbowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w układzie miesięcznym, kwartalnym, półrocznym i rocznym dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów i Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z częścią opisową dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 10) przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych i sporządzanie bilansów zbiorczych:
- a) jednostek budżetowych,
 - b) zakładów budżetowych,
 - c) instytucji kultury.
- 11) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 12) kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych i sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 13) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego, tj.:
- a) syntetyka i analityka całości dochodów gminy – dochody z budżetu państwa (subwencje, udziały), dochody od podległych jednostek organizacyjnych, dochody z urzędów skarbowych, dochody administracji rządowej, dotacje celowe i dochody własne,
 - b) realizacja wszystkich wydatków dokonywanych przez Urząd Miejski,
 - c) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie dochodów i wydatków ponoszonych ze środków własnych, zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych środków z urzędów skarbowych z terenu kraju i środków na realizację wydatków wg podległych jednostek organizacyjnych,
 - d) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków,
 - e) odprowadzanie w ustawowych terminach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa,
- 14) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 15) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych,
- 19) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody gminy,
- 20) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 22) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, dochodów z dzierżawy i leasingu, wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego, mandatów karnych oraz innych opłat.
- 23) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miejskiego, przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji tego majątku,
- 24) nadzór i kontrola nad prawidłowym rozliczeniem faktur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 25) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, list wypłat diet radnym i uprawnionym członkom organów gminnych jednostek pomocniczych,
- 26) prowadzenie rozliczeń:
 - a) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - c) z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) w zakresie podatku VAT,
- 27) obsługa finansowo-księgowa programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 28) przekazywanie dotacji zakładom budżetowym, instytucjom kultury, podmiotom nie zaliczonych do sektora finansów publicznych, oraz pozostałych dotacji celowych,
- 29) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych podmiotom zaliczonym i nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przedmiotach zgłoszonych do opodatkowania i o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
- 31) współdziałanie z Referatem Infrastruktury w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania.
- 32) współdziałanie z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
 - b) odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy Supraśl,
 - c) opłat adiacenckich,
- 33) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez Wojewodę Podlaskiego z zakresu USC,
- 3) przygotowanie wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów prezydenckich i samorządowych, sprawy referendum w zakresie aktualizacji spisów, oraz ścisła współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki – Terenowym Bankiem Danych w Białymstoku,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu organizowania zbiorów publicznych, zgromadzeń oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 5) reklamowanie pracowników od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu spraw wojskowych / pobór, rejestracja itp/.

4. Do zadań Referatu Infrastruktury należy:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno- architektonicznego oraz zadań z zakresu Prawa budowlanego,
- 2) sprawdzanie, nadzór i koordynacja planów zagospodarowania przestrzennego terenu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nadzór i koordynacja w zakresie prowadzonych inwestycji na terenie gminy łącznie z budownictwem komunalnym,
- 5) opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (dotyczy: wodociągów, kanalizacji, wysypisk śmieci, zaopatrzenia w energię elektryczną, transport zbiorowy),
- 6) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,



- 7) nadzór nad utrzymaniem, budową konserwacją i eksploatacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 8) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych, sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie ze służbami konserwatorskimi,
- 10) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej we współpracy z Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej,
- 11) przygotowywanie inwestycji na etapie wyłaniania wykonawcy w zakresie postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) nadzór nad robotami publicznymi w zakresie realizowanych inwestycji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Uzdrowiskiem Supraśl w zakresie: planowania przestrzennego i realizacji inwestycji,
- 14) współpraca z referatem Strategii i Rozwoju w zakresie promocji Gminy Supraśl.
- 15) bieżąca współpraca z komisją likwidacyjną w zakresie likwidacji majątku gminnego zbędnego w trakcie wykonywanych inwestycji.

5. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,
- 3) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 4) podziały nieruchomości gruntów przeznaczonych na cele inne niż rolnicze i leśne,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 6) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie,
- 7) bieżąca ewidencja i gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie :
 - a) wydawania decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych w zarząd,
 - b) wydawania zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości,
 - c) orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania i zarządu,
 - d) ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości, naliczanie opłat z tytułu wykupu oraz dzierżawy lokali będących mieniem gminnym,
 - e) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy (ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale),
 - f) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego: gruntów, budynków, lokali, praw majątkowych,
- 8) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Uzdrowiskiem Supraśl w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych.

6. Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej Nr XLVI/319/02 z dnia 26 kwietnia 2002 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Supraśl oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z nimi.
- 11) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej Nr XLV/429/06 z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Supraśl.

7. Do zadań Pionu ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemu teleinformatycznego,
- 3) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) opracowanie, aktualizacja planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej jaką jest Urząd,
- 8) współpracy z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

8. Do zadań Gminnego Zespołu Reagowania należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej, udział w organizowanych ćwiczeniach, szkoleniach i treningach,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu Planowania Operacyjnego,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu szkolenia obronnego,
- 9) realizacja zadań z zakresu Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Zarządzania Kryzysowego,
- 10) współpraca ze Starostą Białostockim w zakresie realizacji zadań dotyczących przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia do wykonywania zadań obronnych,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony p.poż.



9. Do zadań Referatu Strategii i Rozwoju należy

1) W zakresie strategii i rozwoju w szczególności:

- a) generowanie informacji o terenach i możliwościach inwestycyjnych poprzez współpracę z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- b) współpraca z instytucjami rządowymi oraz pozarządowymi w celu pozyskiwania inwestorów;
- c) współpraca z inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Gminy przedsięwzięć inwestycyjnych;
- d) organizacja udziału przedstawicieli Gminy w prezentacjach, targach i misjach gospodarczych w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej;
- e) prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Gminy;
- f) współpraca z organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi oraz innymi instytucjami, w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu Gminy;
- g) koordynacja działań związanych z uzdrowiskiem;
- h) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskiej służących rozwojowi Gminy, a w tym:
 - wskazywanie dostępnych źródeł finansowania;
 - koordynacja procesu udzielania dofinansowania;
 - zarządzanie projektami we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;

2) W zakresie kultury w szczególności:

- a) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy.
- b) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy;
- c) wspieranie twórczości artystycznej i społecznego ruchu artystycznego;
- d) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- e) współpraca z innymi jednostkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród w dziedzinie tworzenia i upowszechniania kultury;

3) W zakresie promocji Gminy w szczególności:

- a) koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- b) współpraca ze środowiskiem naukowym i akademickim w zakresie przedsięwzięć o charakterze naukowym i edukacyjnym;
- c) współpraca z organizacjami turystycznymi w zakresie prowadzenia informacji turystycznej, promocji produktów turystycznych Gminy i realizacji projektów turystycznych;
- d) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi;
- e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie;
- f) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej, hotelarskiej oraz gastronomicznej;

4) Wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum Kultury i Rekreacji.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§13.1. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem Gminy w formie pisemnej akceptacji.

§14. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu powinien być przejrzysty,
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych obowiązującym ustawodawstwie,
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.

§15.1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Przewodniczącym Komisji Rady za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

§16.1. Wnioski o podjęcie Uchwały podpisuje Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona osoba.

2. Przyjęte i podpisane przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia na sesji Rady kierownik referatu odpowiedzialny za ich przygotowanie przekazuje do referatu Organizacyjnego w terminie 10 dni przed planowaną sesją Rady.
3. Burmistrz wyznacza referentów projektu uchwały, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§17.1. Burmistrz wydaje następujące rodzaje aktów prawnych:

- 1) zarządzenia porządkowe,
 - 2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
 - 3) zarządzenia wewnętrzne w sprawach związanych z pracą Urzędu,
 - 4) decyzje,
 - 5) inne akty w oparciu o przepisy prawa,
2. Do opracowania aktów prawnych Burmistrza mają zastosowanie odpowiednio zasady zawarte w niniejszym rozdziale oraz przepisach prawa.

Rozdział VII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§18. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§19.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują :

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) terminowość załatwiania spraw,
- 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji biurowej,
- 4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu skarg i wniosków,
- 5) załatwianie skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20.1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 21. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik może prowadzić kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§22. 1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Burmistrza.

2. Roczne plany kontroli wewnętrznej opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji przedstawionych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§23.1. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolnej jednostki,
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) doraźnej, mającej na celu zbadanie nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§24.1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 25. 1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie tematu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) pouczenie,
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego kierownika jednostki.

§26.1. Na podstawie protokołu, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) zalecenia pokontrolne,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

§27. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

Rozdział VIII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§28.1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Burmistrza.

§29.1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

§30.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

2. Po zarejestrowaniu rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§31.1. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienie Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§32.1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) Zastępca – w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu a także spraw wynikających z zakresu zadań.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§33. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz do instytucji państwowych szczebla centralnego,
- 2) wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, Starosty i Zarządu Powiatu Białostockiego,
- 3) oświadczenia woli w imieniu gminy Supraśl – na podstawie art.46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dn. 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) wystąpienia kierowane do Sądów,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne RIO, NIK i Prokuratury,
- 7) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu .

§34. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań, nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§35. Pracownicy Urzędu w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw, podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w KPA.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§36.1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

