

Zarządzenie Nr *BO.0050.2.18.2017.*
Burmistrza Supraśla
z dnia *03* marca 2017 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 2016 poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Supraślu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/2104 Burmistrza Supraśla z dnia 22 stycznia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Supraślu, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam: Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2017 r.

BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowolski

[Signature]
KANCELARIA GMINY
Burmistrz Żukowski

Załącznik
do zarządzenia Nr
Burmistrza Supraśla
z dnia marca 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Supraślu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Supraślu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady działania Urzędu Miejskiego w Supraślu;
- 2) zasady kierowania Urzędem Miejskim w Supraślu ;
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Supraślu;
- 4) zadania wspólne jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Supraślu;
- 5) zakresy działania jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Supraślu;
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Supraślu i Burmistrza Supraśla, w tym rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Supraśla;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Supraśl będącą gminą w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Supraślu;
- 3) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Supraśla;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Supraśla;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Supraśl;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Supraśl;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Supraślu;
- 8) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy,
- 10) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz kierownika zespołu.

Rozdział II Zasady działania Urzędu

§ 3

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania tych ustaw oraz w Statucie Gminy Supraśl i Statucie Urzędu.

§ 4

Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub porozumień,
- 3) z zakresu innych jednostek samorządu terytorialnego zlecone na mocy porozumień.

§ 5

1. Urząd w swojej działalności kieruje się dobrem mieszkańców, zapewniając terminową i profesjonalną realizację zadań.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali organizację wewnętrzną oraz podnosi efektywność swoich działań przy wykorzystaniu technik informatycznych i dba o jak najlepszą komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 6

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

Pracownicy Urzędu, w zakresie wykonywanych zadań, kierują się interesem Gminy i dobrem jego mieszkańców, z zachowaniem zasad praworządności i uniwersalnych reguł etyki, w tym kodeksu etyki.

§ 8

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, określają postanowienia rozdziału VIII niniejszego Regulaminu.

§ 9

Urząd zapewnia Radzie warunki do wykonywania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 10

Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11


Obowiązki pracowników Urzędu, obowiązki ich pracodawcy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników, odpowiada za funkcjonowanie Urzędu oraz sprawuje ogólny nadzór nad wszystkimi jego jednostkami organizacyjnymi.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje, jako kierownika Urzędu, przejmuje Zastępca Burmistrza zgodnie z odrębnymi przepisami oraz upoważnieniami.

§ 13

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika.
 2. Wewnętrzny podział odpowiedzialności w zakresie nadzoru pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa niniejszy Regulamin poniżej w § 19-22. Graficzny podział odpowiedzialności stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 

2. Burmistrz określa szczegółowo zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w indywidualnych zakresach czynności.

3. Tryb ustalania zastępstw Burmistrza oraz zakres powierzonych zadań osób zastępujących regulują odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 14

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych przez ogólnie obowiązujące przepisy prawa, odrębne zarządzenia Burmistrza, zakresy czynności, imienne pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Burmistrza.

§ 15

1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające sprawne wykonywanie zadań Urzędu;
- 2) czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem systemu komunikacji wewnętrznej oraz obiegu informacji;
- 3) wykonuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 4) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) sprawuje nadzór nad systemem kontroli w Urzędzie;
- 6) w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, wykonuje zadania związane z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu;
- 7) podejmuje czynności w zakresie rozwijania i koordynowania procesu informatyzacji Urzędu;
- 8) zapewnia warunki materialno-techniczne pracy Urzędu.

2. Burmistrz może polecić Sekretarzowi wykonywanie innych zadań, niż określone w ust. 1, o ile wynika to z potrzeb Urzędu.

§ 16

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania wynikające z tego tytułu, a 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 majątkowych,
- 2) opracowanie projektu budżetu Gminy w terminach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz 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) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej na rok budżetowy i lata następne oraz przygotowywanie 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 sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) nadzór nad wymiarem podatkowym,
- 10) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych,
- 12) kierowanie rachunkowością Urzędu,

13) współpraca ze wszystkimi głównymi księgowymi gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przy wykonywaniu innych kompetencji, niż wskazane w ust. 1, a powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 17

1 W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy - Burmistrz może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu lub powołać zespół zadaniowy.

2 Pełnomocnicy i zespoły zadaniowe mogą działać poza strukturą jednostek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy (RFB),
- 3) Referat Inwestycji (RI),
- 4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (RGGN),
- 5) Referat Gospodarki Odpadami (RGO),
- 6) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Referat Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach (FZ),
- 9) Referat ds. Projektów UE oraz Uzdrowiska Supraśl (UE),
- 10) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, (ZP)
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
- 12) Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego (GC),
- 14) Radca Prawny (RA),
- 15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

§ 19

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich, Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Finansowo-Budżetowym i Referatem Gospodarki Odpadami.

2. Burmistrzowi ponadto podlega Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego, Radca Prawny oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 20

1. Zastępca Burmistrza Supraśla sprawuje nadzór nad Referatem Inwestycji oraz Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad Komunalnym Zakładem Budżetowym w Supraślu.

§ 21

1. Sekretarz pełni rolę kierownika Referatu Organizacyjnego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą. Sekretarz ponadto sprawuje nadzór, z zastrzeżeniem § 38 ust.4, nad pracą Referatu Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Referatem ds. Projektów UE oraz Uzdrowiska Supraśl oraz samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
2. Sekretarz sprawuje ponadto nadzór nad Zespołem Szkół Sportowych w Supraślu, Zespołem Szkół w Sobolewie, Zespołem Szkolno-Przedszkolnym Ogrodnickach, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Supraślu oraz Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu.

§ 22

1. Skarbnik pełni rolę kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.

§ 23

- Pracą referatu kieruje i bezpośredni nadzór sprawuje kierownik lub zastępca kierownika, Urzędu Stanu Cywilnego – kierownik.

§ 24

- Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Burmistrz na wniosek kierownika referatu lub Sekretarza w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.

§ 25

- Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, w tym: pełnomocnika lub koordynatora.

§ 26

- Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział V

Zadania wspólne jednostek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 27

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej;
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 4) realizacja dochodów budżetowych;
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) udzielanie niezbędnej pomocy sołectwom w celu realizacji ich statutowych obowiązków;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji - w ramach swojej właściwości,
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie prowadzonych spraw – w ramach swojej właściwości,
- 10) wykonywanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Burmistrza, a także w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej, w tym sprawozdań i analiz;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia komisji, interpelacje i zapytania

radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;

12)rozpatrywanie skarg w ramach swojej właściwości, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie mieszkańców Gminy i udzielanie im wyjaśnień;

13)współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;

14)wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – według właściwości,

15)analiza i opiniowanie dostępnych programów Unii Europejskiej oraz innych instytucji międzynarodowych;

16)przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania zgodnie z odrębnymi przepisami;

17) uczestnictwo w spotkaniach, zebraniach sołeckich, konsultacjach – w ramach właściwości,

18) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski w zakresie informacji publicznej – w ramach właściwości.

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 28

1.Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1) w zakresie organizacji Urzędu:

a)przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu i ich ewidencjonowanie,

b)przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Burmistrza, w tym do wydawania decyzji,

c)ewidencjonowanie poleceń służbowych Burmistrza oraz nadzór nad ich realizacją,

d)przygotowywanie informacji o wydanych przez Burmistrza aktach prawnych,

e)koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów powszechnych oraz referendów,

f) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych w sprawach prowadzenia zadań publicznych z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

2)w zakresie spraw osobowych:

a)prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w stosunku do których Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,

b)organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych oraz realizacja wniosków z nich wynikających,

c)nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,

d)planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników,

e)planowanie funduszu płac,

f) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób zarządzających w gminnych osobach prawnych, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,

g) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

3) w zakresie utrzymania budynku Urzędu oraz zapewnienia pracownikom materialno technicznych warunków pracy:

a)prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,

b)gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,

c)zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,

d)organizacja łączności telefonicznej i faksowej,

e) wyposażenie pomieszczeń biurowych w meble i sprzęt biurowy,
f) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,

g) zabezpieczanie mienia Urzędu,

h) zapewnianie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,

i) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku Urzędu, w tym eksploatacja, konserwacja, drobne bieżące remonty,

k) zapewnienie właściwej ochrony budynku;

4) w zakresie opracowywania koncepcji, wdrażania i nadzoru nad eksploatacją nowoczesnych systemów informatycznych w Urzędzie:

a) opracowywanie koncepcji i założeń w zakresie informatyzacji Urzędu,

b) nadzór nad bieżącą eksploatacją sieci komputerowych i systemów informatycznych,

c) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania komputerowego, jego ewidencji i nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania oraz zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek,

d) prowadzenie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego Urzędu,

e) planowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa elektronicznego przetwarzania informacji, wynikającej z aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony danych niejawnych, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów szczególnych,

f) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów

g) podnoszenie jakości obsługi interesantów Urzędu poprzez wdrażanie nowoczesnych metod elektronicznej obsługi,

h) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych Urzędu oraz ich uprawnień w zakresie dostępu do zasobów informatycznych,

5) w zakresie obsługi przedsiębiorców:

a) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy napojów alkoholowych;

c) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorców,

6) w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej:

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 i stanowisk Rady,

- interpelacji, zapytań i wniosków radnych,

- wniosków i opinii komisji Rady;

e) przekazywanie do publikacji - w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego - aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę;

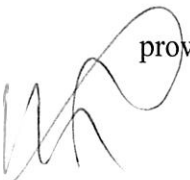
f) przygotowywanie i aktualizacja informacji o bieżącej pracy Rady do Biuletynu Informacji Publicznej;

g) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów Miasta, w tym obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej;

h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy,

i) realizacja spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;

prowadzenie księgi Honorowych Obywateli Gminy;



7) w zakresie polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,

b)współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;

8) z zakresu promocji gminy i informowania mieszkańców o działalności organów gminy:

a)opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

b)współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, w zakresie prowadzenia informacji turystycznej, promocji produktu turystycznego Gminy i realizacji projektów turystycznych,

c)prowadzenie i koordynacja współpracy z miastami i gminami partnerskimi,

d)prowadzenie i aktualizacja stron internetowych zarządzanych przez Urząd - w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

e)przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie,

f) współpraca i przekazywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu - Supraśl Nasza Gmina,

g) udział i pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych, promocyjnych oraz uroczystości narodowych i okolicznościowych z udziałem władz Gminy,

h) prowadzenie spraw związanych udzielaniem patronatu Burmistrza,

i) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych;

9) z zakresu wykonywania zadań z zakresu kultury, sportu i rekreacji:

a) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych, z wyłączeniem organizowania konkursów na dofinansowanie powierzanych zadań publicznych,

b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji Organizatora w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2012 poz. 406) w stosunku do Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu;

c) prowadzenie spraw związanych z organizacją kąpieliska w Supraślu;

10) z zakresu archiwizacji dokumentacji wytwarzanej przez Urząd:

a) koordynacja i nadzór wykonywania zadań związanych z archiwizacją dokumentacji wytwarzanej w poszczególnych jednostkach Urzędu,

b) prowadzenie archiwum Urzędu, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentacji do archiwum, współdziałanie z archiwum państwowym,

c) nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt;

11) prowadzenie i koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. Nr 52, poz. 420 z późn. zm.),

12) prowadzenie spraw z zakresu organizacji na terenie Gminy wyborów powszechnych i referendów,

13) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji, rozpatrywania i koordynacji w załatwianiu skarg i

wniosków,

14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z gminami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi.

§ 29

1. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należą sprawy finansów i budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - c) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - e) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, w tym:
 - prowadzenie syntetyki i analityki całości dochodów gminy,
 - prowadzenie kont rozrachunkowych,
 - b) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym, odprowadzanie w ustawowych terminach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód z budżetu państwa,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, bilansów, sprawozdań statystycznych,
 - d) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej
 - e) dokonywanie wydatków bieżących i inwestycyjnych realizowanych przez Urząd
 - f) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej
 - g) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, list wypłat diet radnych i uprawnionym członkom organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów realizowanych przez Referaty współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych i zewnętrznych,
 - i) przekazywanie dotacji zakładom budżetowym, instytucjom kultury, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz pozostałym dotacji celowych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń z tytułu należności publicznoprawnych, w tym, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, z PFRON, podatku VAT, a także rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, zaliczek, delegacji służbowych,
 - k) współdziałanie z innymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami pracy i koordynacja spraw w zakresie prawidłowości rozliczenia podatku VAT, w szczególności w projektach realizowanych z udziałem środków UE,
 - l) prowadzenia spraw związanych z ewidencją mienia Gminy oraz inwentaryzacji;
- 3) w zakresie podatków i opłat:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie wszelkich innych działań organizacyjno-prawnych zmierzających do zapewnienia maksymalnej ścisłości podatków i opłat lokalnych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielanej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - d) prowadzenie czynności kontrolnych i sprawdzających w zakresie realizacji obowiązków podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
 - e) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych, na żądanie organów uprawnionych, w zakresie przewidzianym przez Ordynację



podatkową,

- f) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - g) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody Gminy,
 - h) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - i) egzekucja i zabezpieczanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących niepodatkowych należności budżetowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Gminy;
 - 6) współpraca z gminnymi jednostkami budżetowymi oraz osobami prawnymi zarządzającymi projektami w zakresie wydatkowania i rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów UE lub innych środków zewnętrznych,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy
 - 8) udzielanie jednostkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom powiązanim z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych.

§ 30

1. Do zadań Referatu Inwestycji należy programowanie 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 planowania inwestycji/ robót budowlanych:
 - a) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych, w oparciu o dokumenty programowe, w tym z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywania wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) w zakresie obsługi i wdrożenia inwestycji budowlanych realizowanych z budżetu Gminy lub z innych środków pozyskanych przez Gminę oraz ze środków własnych mieszkańców:
 - a) opracowywanie 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
 - d) organizacja robót publicznych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Gminę;

3) nadzór nad realizacją umów dotyczących inwestycji prowadzonych przez Gminę.

§ 31

1. Do zadań Referatu Inwestycji należy ponadto zarządzanie drogami i prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym, a w szczególności:

1) w zakresie zarządzania drogami:

a) prowadzenie ewidencji ksiąg drogowych i ksiąg obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg i innych urządzeń związanych z drogami,

b) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu,

c) wykonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów inżynierskich oraz planowanie ich remontów,

d) realizacja zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg oraz innych urządzeń związanych z drogami, w tym planowanie wydatków,

e) podejmowanie czynności przewidzianych przez prawo w zakresie organizacji ruchu na drogach publicznych,

f) realizacja zadań związanych z wykonywaniem robót w pasach drogowych,

g) prowadzenie spraw związanych z budową zjazdów z dróg publicznych,

h) prowadzenie spraw dotyczących nadawania kategorii drogom oraz przekwalifikowywania dróg do właściwej kategorii,

i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,

j) przedkładanie propozycji poprawy warunków w ruchu pieszym oraz w ruchu rowerowym,

k) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów Gminy oraz porządkiem i czystością w pasach drogowych oraz terenów zielonych,

l) prowadzenie, na podstawie odrębnych przepisów, spraw związanych z procedurą usuwania z pasów drogowych, pojazdów porzuconych i stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

m) nadzór nad utrzymaniem czystości na przystankach komunikacji publicznej;

2) w zakresie transportu:

a) prognozowanie potrzeb dot. miejskiego transportu zbiorowego, w tym analiza potrzeb przewozowych mieszkańców oraz określanie sposobu ich realizacji i ustalanie standardu usług przewozowych,

b) prowadzenie spraw związanych w zakresie organizacji i wdrożenia usług transportu zbiorowego,

c) podejmowanie działań związanych z należywym informowaniem społeczności lokalnej o zasadach funkcjonowania transportu zbiorowego, wszelkich zmianach tras, rozkładów itp.

d) prowadzenie analiz rynkowych oraz kosztów funkcjonowania systemu transportowego na terenie Gminy.

§ 32

Do zadań referatu Inwestycji należą również zadania w zakresie:

1) planowania przestrzennego, w tym:

a) inicjowanie i koordynacja procesu uchwalania studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego oraz planów przestrzennych, prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy,

b) realizacja oraz koordynowanie działań związanych ze sporządzeniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

c) opracowywanie projektów planów miejscowych oraz ich zmian;

d) sporządzanie prognoz skutków finansowych związanych z uchwaleniem planów

miejscowych;

e) rejestrowanie i przechowywanie planów miejscowych oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych;

f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych;

g) sporządzanie ocen i analiz w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;

h) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek samorządu terytorialnego;

i) opracowywanie wniosków do założeń polityki Gminy dotyczących kierunków zmian stanu prawnego nieruchomości gminnych;

j) wydawanie opinii urbanistyczno-architektonicznych

k) przygotowywanie opinii, w formie postanowień, o zgodności podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych i przepisami szczególnymi;

l) obsługa organizacyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;

ł) wydawanie zaświadczeń w zakresie występowania stref i obszarów w rozumieniu ustawy o rewitalizacji;

m) monitoring stanu zagospodarowania przestrzennego Gminy i prowadzenie stosownej dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;

n) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,

2) w zakresie ochrony zabytków:

a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków przypisanych Gminie na mocy odrębnych przepisów

b) prowadzenie ewidencji pomników oraz tablic pamiątkowych,

c) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Gminy,

3) w zakresie utrzymania pomników i tablic pamiątkowych, pielęgnacją miejsc pamięci narodowej oraz utrzymaniem cmentarzy wojennych i miejsc straceń

4) w zakresie ochrony przyrody i środowiska, gospodarki wodnej i leśnej

a) opracowanie programu ochrony środowiska, aktualizowanie i raportowanie jego realizacji;

b) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem;

d) przygotowywanie projektów pozwoleń wodno prawnych, prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,

e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

f) zarządzanie terenów zielonych i ochrona zieleni w Gminie, w tym przygotowywanie projektów zezwoleń na wycięcia, przesadzenia drzew i krzewów;

g) realizacja zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;

h) nadzór i ocena jakości usług komunalnych w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków,

i) wydawanie zezwoleń na odbiór ścieków,

j) realizacja zadań z zakresu Prawa geologicznego przypisanych organom gminnym;

k) utrzymywanie czystości i porządku na terenach gminnych nie przekazanych innym podmiotom w zarząd, użytkowanie, dzierżawę bądź na innych zasadach prawem przewidzianym;

l) koordynacja i nadzór nad pracami remontowo-porządkowymi – w przypadku skierowania pracowników lub innych osób.

2. Referat wykonuje czynności nadzoru nad Komunalnym Zakładem Budżetowym (KZB) w

Supraślu z wyłączeniem spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej realizowanej przez KZB.

§ 33

1. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami Gminy i nadzoru właścicielskiego, a w szczególności:

1) z zakresu gospodarki nieruchomościami Gminy:

- a) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie, jak też przekazywanie tych nieruchomości do bieżącego administrowania,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ściągalności wierzytelności z tytułu najmu, dzierżawy lub opłat za wieczyste użytkowanie, rozkładanie na raty lub umarzanie wierzytelności,
- d) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- e) przekazywanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- f) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania wieczystego, prawa użytkowania i trwałego zarządu,
- g) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy, i użyczenia oraz wygaszania prawa użytkowania i trwałego zarządu,
- h) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- i) nabywanie i zamiany nieruchomości,
- j) aktualizacja wartości gruntów oraz ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd,
- k) ustalanie opłat adiacenckich,
- l) przejmowanie przez Gminę gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
- ł) wywłaszczanie i zwrot nieruchomości,
- m) ustalanie wysokości odszkodowania bądź opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych ze zmianą planów miejscowych,
- n) wypłata odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów pod drogi gminne,
- n) prowadzenie spraw związanych z objęciem przez Gminę nieruchomości w drodze spadku,
- o) prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń w budynkach Urzędu;

2) z zakresu polityki mieszkaniowej i lokalami użytkowymi z zastrzeżeniem czynności wykonywanych przez KZB w Supraślu,

3) z zakresu wykonywania czynności związanych z bieżącą ewidencją mienia gminnego oraz planowaniem jego wykorzystania,

4) z zakresu podziału oraz rozgraniczania nieruchomości;

3) z zakresu spraw związanych z wspólnotami gruntowymi,

4) z zakresu spraw związanych ze sprawami rolnictwa i leśnictwa.

2. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami nadzoruje zadania realizowane przez Komunalny Zakład Budżetowy w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

§ 34

Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu:

1. gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

1) analiza i przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych z zakresu gospodarowania i odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Supraśl,

2) analiza wpływów i wydatków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (miesięczna, roczna),

3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami,

4) przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) bieżąca analiza zaległości z tytułu opłat za gosp. odpadami i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji,

6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Wykonawcą usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy Supraśl oraz jego rozliczanie oraz przekazywanie bieżącej ewidencji nieruchomości zamieszkałych Wykonawcy.

7) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą odpadów komunalnych (analiza sprawozdań półrocznych, współpraca z RIPOK-ami, sprawozdania roczne),

8) księgowo ewidencja analityczna wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

9) prowadzenie akcji informacyjnych na temat zasad gospodarowania odpadami komunalnymi,

10) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu regulaminu utrzymania porządku i czystości oraz uchwał dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

11) kontrole właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,

12) wydawanie decyzji z zakresu usunięcia lub składowania odpadów komunalnych na podstawie ustawy o odpadach (Dz.U. 2013 poz. 21),

13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,

14) nadzór nad pracą punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

2. utylizacji materiałów zawierających azbest:

1) prowadzenie akcji informacyjnych wśród właścicieli zabudowań zawierających wyroby azbestowe oraz naboru na dofinansowanie usuwania wyrobów zawierających azbest,

2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie usuwania wyrobów zawierających azbest oraz rozliczenie pozyskanych dotacji,

3) bieżąca aktualizacja bazy azbestowej (bazaazbestowa.gov.pl),

4) nadzór nad wykonywaniem usług w zakresie odbioru i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest.

3. ochrony zwierząt:

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt oraz innych zadań należących do zadań gminy z zakresu ochrony zwierząt,

2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt na terenie gminy Supraśl,

3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie programu ochrony bezdomnych zwierząt.

§ 35

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu:

1) prowadzenia spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,

2) prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców;

3) prowadzenia spraw dotyczących dowodów osobistych;

4) wykonywania przypisanych prawem czynności i prowadzenia postępowań w celu wydania decyzji należących do kompetencji Burmistrza na podstawie ustawy Prawo o zgromadzeniach,

5) wykonywanie przypisanych prawem czynności i i prowadzenia postępowań w celu wydania decyzji należących do kompetencji Burmistrza na podstawie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

6) zadań wojskowych:

a) rejestracja przedpoborowych oraz przygotowywanie i przeprowadzanie poboru,

b) przygotowywania projektów decyzji dotyczących poborowych i ich rodzin,

c) doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej,

d) nakładania na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,

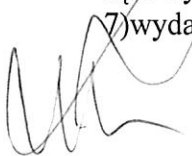
e) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - g) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego oraz prowadzenie szkolenia obronnego, a także sprawowanie nadzoru w wykonywaniu przedmiotowych zadań przez gminne jednostki organizacyjne,
 - h) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - i) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i ustaw szczegółowych,
 - j) nadzór i kierowanie przebiegiem Akcji Kurierskiej,
 - k) opracowanie planu stałego dyżuru oraz szkolenie obsady stałego dyżuru;
- 5) zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy;
 - b) wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie opracowywania planów obrony cywilnej instytucji publicznych, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - e) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej;
 - f) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu;
 - g) planowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych w gminnych jednostkach organizacyjnych, prowadzenie spraw dot. planowania operacyjnego w Urzędzie;
 - h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strzelnic na terenie Gminy w zakresie zatwierdzania - w formie decyzji administracyjnych - regulaminów strzelnic;
 - i) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz jego obsługa administracyjno-biurowa.
 - j) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynku Urzędu,
 - k) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi.
 - l) planowanie środków na ochronę przeciwpożarową.

§ 36

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wnioskowanych zmianach podlegających ujawnieniu w aktach stanu cywilnego;
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych);
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;



- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach akt stanu cywilnego;
- 9) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych dotyczących długoletniego pożycia małżonków;
- 12) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej, zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie pisowni imion i nazwisk;
- 13) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

§ 37

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należą sprawy z zakresu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Supraśl – Urząd zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur przetargowych i innych wyminionych w ustawie zmierzających do wyłonienia wykonawcy,
- 2) ustalanie szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywanie wymaganej dokumentacji przetargowej.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych ponadto należą sprawy:

- 1) udzielenia zamówień publicznych sektorowych oraz pomoc w miarę potrzeby przy udzielaniu zamówień poniżej równowartości 30 tys. euro,
- 2) prowadzenie rejestru wszystkich udzielonych zamówień publicznych przez Gminę Supraśl, w tym zamówień poniżej równowartości 30 tys. euro oraz zamówień sektorowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) wykonywanie wszystkich innych czynności do których wykonania jest zobowiązany zamawiający, a których obowiązek wykonania wynika z ustawy Prawo zamówień Publicznych.

§ 38

1. Do zadań Referatu Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, zwanego dalej „Filią w Zaściankach” należy:

- 1) dodatkowa obsługa kancelaryjna podań wpływających do Urzędu Miejskiego w Supraślu,
- 2) rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, i przekazywanie jej do Urzędu Miejskiego w Supraślu, z zastrzeżeniem spraw które należą do właściwości filii,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) dodatkowa obsługa mieszkańców z terenu z terenu sołectw : Zaścianki, Grabówka, Sobolewo, Sowlany, Henrykowo oraz innych osób korzystających z usług urzędu w zakresie :
 - a) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów szkolnych, dowozu dzieci do szkoły,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności :
 - prowadzenie postępowań ws. ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie postępowań ws. udzielenia ulg w spłacie zobowiązań za gospodarowanie odpadami komunalnymi,



- prowadzenie postępowań z zakresu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania,
- obsługa interesantów w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- d) wydawanie aktów stanu cywilnego,
- e) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy (obsługa w tym zakresie w wyznaczone dni),
- g) prowadzenie spraw z zakresu zadań podziałów nieruchomości i rozgraniczeń (obsługa w tym zakresie w wyznaczone dni).

2. Do zadań Filii w Zaściankach należą sprawy z zakresu edukacji :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planów finansowych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych Gminy Supraśl.
- 2) Wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji szkołom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznym szkołom i przedszkolom.
- 3) Przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
- 4) Typowanie obiektów oświatowych do remontów i modernizacji.
- 5) Prowadzenie czynności dotyczących realizacji obowiązku szkolnego.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli oraz obsady wolnych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych.
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw socjalnych byłych pracowników placówek oświatowych Gminy.
- 8) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia dzieciom i młodzieży prawidłowych warunków zdrowotnych oraz nauki w szkołach i placówkach oświatowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień uczniom i nauczycielom.
- 10) Prowadzenie oświatowych baz danych obejmujących zbiory danych pochodzących ze szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej jednostek oświatowych, w tym w szczególności SIO.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych.
- 14) Programowanie i organizowanie opieki nad dziećmi do lat trzech.

3. Do zadań Filii w Zaściankach ponadto należą sprawy z zakresu:

- 1) realizacji gminnych programów zdrowotnych, w tym:
 - a) inicjowanie i przygotowywanie programów zdrowotnych,
 - b) prowadzenie konkursów na wybór podmiotów realizujących programy zdrowotne,
 - c) udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy na realizację programów zdrowotnych,
 - d) sprawozdawczość w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 2) realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym:
 - a) rejestracja wniosków o udzielenie informacji publicznej,

- b) udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz koordynacja w zakresie odpowiedzi przez inne referaty lub stanowiska pracy urzędu,
- c) udzielanie informacji za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), zamieszczanie w BIP wszystkich wymaganych prawem informacji i dokumentów;

3) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:

- a) przygotowywanie planów współpracy Gminy Supraśl z organizacjami pozarządowymi,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań gminy powierzanych organizacjom pozarządowym, w tym prowadzenie otwartych konkursów ofert,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji o których mowa w pkt b.

4. Kierownik Filii pełni nadzór merytoryczny nad pracownikami Filii w zakresie spraw określonych w ust. 2-3. W sprawach określonych w ust. 1 nadzór merytoryczny nad pracownikami wykonującymi przedmiotowe sprawy pełnią kierownicy innych właściwych referatów Urzędu.

§ 39

1. Do zadań Referatu ds. Projektów UE oraz Uzdrowiska Supraśl należą sprawy wdrażania tzw. projektów twardych (inwestycyjnych) oraz miękkich (szkoleniowych itp.) realizowanych przez Gminę Supraśl – Urząd Miejski w Supraślu, a w tym:

1) wyszukiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskiej lub innych programów, funduszy pomocowych krajowych lub zagranicznych na wsparcie tzw. projektów pod kątem realizacji przez Gminę (Urząd) lub gminną jednostkę organizacyjną i przekazywanie im informacji o możliwościach i warunkach aplikacji;

2) analiza i ocena poszczególnych projektów Gminy pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów pomocowych;

3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz wymaganych dokumentów stanowiących załączników, w szczególności studium wykonalności. Współpraca w zakresie przygotowywania wymienionych dokumentów, w tym pozwoleń na budowę lub decyzji poprzedzających z właściwymi referatami Urzędu,

4) terminowe składanie wniosków aplikacyjnych, wniosków o płatność oraz wszelkich innych dokumentów, pism i wyjaśnień na etapie oceny formalnej i merytorycznej wniosków, a także na etapie realizacji projektu, ewaluacji projektu do chwili zakończenia okresu trwałości projektu,

5) rozliczanie projektów, przydzielonych dotacji, nadzór w zakresie spełnienia wskaźników produktu, rezultatu, celów projektu oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego wdrożenia i rozliczenia projektu.

6) współpraca z innymi referatami Urzędu na etapie przygotowywania projektu, jego wdrażania oraz w okresie ewaluacji projektu.

2. Do zadań Referatu ds. Projektów UE oraz Uzdrowiska Supraśl należą ponadto sprawy związane z Uzdrowiskiem Supraśl i jego promocją, a w szczególności określone dla organów gminy uzdrowiskowej w ustawie z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

3. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem inwestorów do gminy Supraśl i Uzdrowiska Supraśl, promocja Uzdrowiska.

§ 40

Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należą zadania wynikające z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 1166),

§ 41

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą zadania wynikające z ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.).

§ 42

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
- 3) przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Burmistrzowi;;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady lub Burmistrza w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
- 5) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Rady, radnym i pracownikom Urzędu,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji obsługi prawnej w przypadku świadczenia usług prawnych przez inne osoby niebędące pracownikami Urzędu.

2.Radca prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 43

W celu właściwego wykonywania zadań jednostki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy pomiędzy sobą oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

Rozdział VII

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 44

W ramach posiadanych kompetencji Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe;
- 2) zarządzenia – w zakresie przewidzianym w przepisach prawa;
- 3) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu;
- 4) decyzje administracyjne – jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 45

1. Projekty aktów prawnych (Rady i Burmistrza) opracowują kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska pracy na polecenie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
3. Projekty aktów prawnych organów Gminy w zakresie działania gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują właściwe jednostki organizacyjne Urzędu.



§46

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad techniki prawodawczej określonych w przepisach szczególnych, w tym:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§47

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli nakłada na nie nowe zadania lub obowiązki.

2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przedstawiany przez właściwego kierownika referatu, powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Burmistrzowi.

§ 48

1. Akty prawne Burmistrza oraz wnioski Burmistrza o podjęcie uchwał Rady podpisuje Burmistrz lub Sekretarz w przypadku wniosków o podjęcie uchwał .

2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję aktów prawnych Burmistrza oraz przekazuje je właściwym kierownikom odpowiedzialnym za wykonanie.

3. Podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, właściwy kierownik referatu przekazuje do Rady Miejskiej w terminie i ilości określonej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. W przypadku wniosków Burmistrza o podjęcie uchwał Rady, Burmistrz wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 49

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1.

3. Kierownicy referatów wnioskuje do Burmistrza o upoważnienie innych pracowników referatów do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

4. Upoważnienie może być cofnięte przez Burmistrza poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego ono dotyczy.

§ 50

Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i między sobą.

Rozdział VIII Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§51

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10.00 – 14.00, natomiast w Filii Urzędu Miejskiego w Zaściankach w ostatni piątek miesiąca w godz. 14.00 – 15.00.

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

§ 52

Zastępca oraz kierownicy referatów Urzędu również przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 53

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

§ 54

Kierownicy referatów jednostek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez tą komórkę organizacyjną.

§ 55

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują w sprawach dotyczących pracowników Urzędu Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

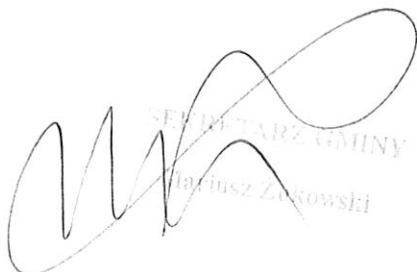
§ 56

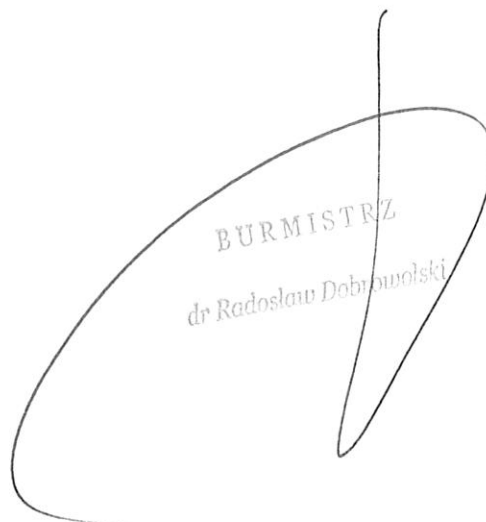
1. W razie zmiany zadań szczegółowych jednostek organizacyjnych Urzędu, przekazanie akt między nimi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół przygotowuje jednostka organizacyjna Urzędu przekazująca dokumentację.

§ 57

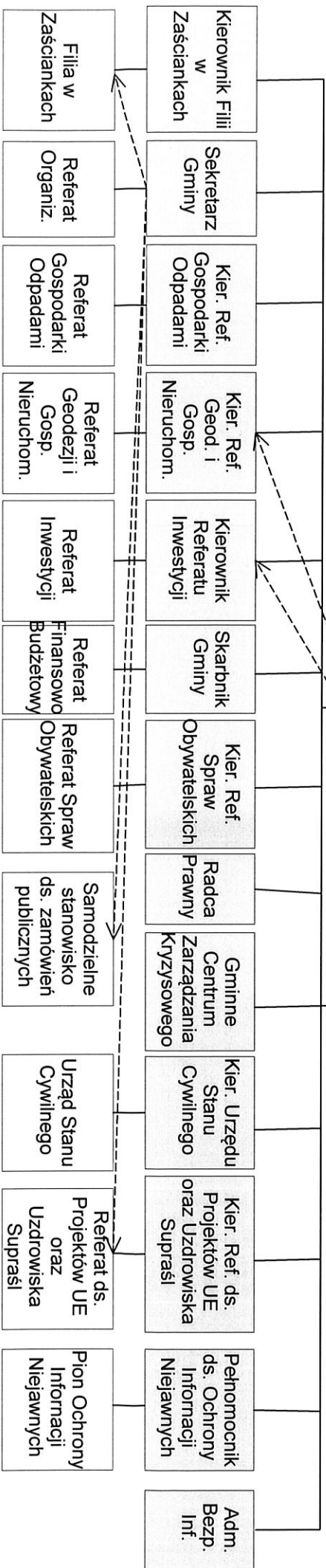
Kierownicy są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w terminie 7 dni od jego podpisania.


SEKRETARZ GMINY
Mariusz Zukowski


BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowoński

BURMISTRZ

ZASTĘPCA
BURMISTRZA



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr z dnia
Burmistrza Supraśla w sprawie zmiany zarządzenia
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Supraślu.

BURMISTRZ

dr Radosław Dobrowolski

SEKRETAŃZ GMINY
Maciej Żukowski