

ZARZĄDZENIE NR 244/24
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 13 listopada 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Biała Podlaska

Na podstawie art. 33 ust. 2, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Biała Podlaska stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 139/24 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Biała Podlaska wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Budżetowo-Księgowym;
- 2) Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych.”

2. § 10 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Skarbnik Miasta

- a) Wydział Budżetowo-Księgowy
- Referat Księgowości

- b) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

Skm

BK

RKs

OP”

3. § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w centralnym rejestrze stanu cywilnego;
- 2) transkrypcja, odtwarzanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego – urodzenia, małżeństwa, zgonu i aktualizacja danych;
- 3) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - c) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie wskazanego wcześniej przez małżonków nazwiska dziecka przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego dziecka;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa;
- 5) nadawanie i aktualizacja numeru PESEL, meldowanie noworodków i wymeldowywanie osób zmarłych;
- 6) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 7) tworzenie bazy aktów stanu cywilnego – wpisywanie aktów z ksiąg stanu cywilnego do centralnego rejestru stanu cywilnego;

- 8) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) stanie cywilnym,
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - d) do ślubu konkordatowego i sporządzanie na ich podstawie aktu małżeństwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z administracyjną zmianą imienia i nazwiska;
- 10) analiza zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege na mocy Kodeksu postępowania cywilnego;
- 11) wnoszenie przez kierownika USC, zastępcę spraw o unieważnienie, ustalenie treści aktu stanu cywilnego do wojewody, sądu;
- 12) realizacja zleceń: usuwanie niezgodności, migracja aktów, przesyłanie dokumentów;
- 13) współpraca z urzędami administracji samorządowej i państwowej oraz polskimi konsulatami i obcymi placówkami konsularnymi, strażą graniczną, ośrodkami dla cudzoziemców i uchodźców;
- 14) aktualizacja stanu cywilnego osób przez nanoszenie do aktu/rejestru wzmianek, przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych;
- 15) prowadzenie uroczystości ślubnych na terenie urzędu i poza nim;
- 16) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu sporządzanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia/nazwiska;
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.”

4. § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona porządku i spokoju 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) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie zwierząt;
- 5) 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;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami o ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do Policyjnej Izby Wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu oraz zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 9) 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;
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych

- dla potrzeb urzędu;
- 11) pełnienie całodobowego dyżuru w Centrum Zarządzania Kryzysowego miasta Biała Podlaska;
 - 12) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.”

5. § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39. 1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta Biała Podlaska oraz przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz zarządzeń prezydenta dotyczących zmian w budżecie miasta;
- 2) opracowywanie zbiorczego planu finansowego budżetu miasta, dokonywanie zmian oraz informowanie jednostek podległych o tych zmianach;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta w zakresie zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
- 4) sporządzanie rocznych informacji opisowych z przebiegu wykonania budżetu;
- 5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek objętych budżetem miasta;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 7) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) współpraca w zakresie planowania i sprawozdawczości z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi podległymi radzie oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 10) opracowywanie, przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr, planów wydatków osobowych urzędu;
- 11) obsługa płacowa urzędu, w szczególności naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu, z tytułu umów cywilno-prawnych oraz innych wypłat;
- 12) wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych;
- 14) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 16) obsługa kasowa urzędu;
- 17) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT gminy oraz ich obsługa finansowo-księgowa;
- 18) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 19) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej budżetu gminy oraz w zakresie zaciągania zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji obligacji i innych tytułów dłużnych;
- 20) opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

2. W Wydziale Budżetowo-Księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) naczelnika wydziału;
- 2) ds. planowania i sprawozdawczości;
- 3) ds. płac;
- 4) ds. obsługi kasowej.

3. W Wydziale Budżetowo-Księgowym tworzy się Referat Księgowości, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu gminy jako organu oraz dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 2) obsługa finansowo-księgowa urzędu w zakresie wydatków bieżących, inwestycyjnych, środków na kształcenie młodocianych pracowników, sum depozytowych oraz zadań współfinansowanych ze środków europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i w zakresie operacji finansowych budżetu gminy jako organu oraz urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury w celu naliczenia amortyzacji;
- 6) współudział w inwentaryzacji majątku gminy.

4. W Referacie Księgowości tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. księgowości budżetowej.

5. Pracą Wydziału Budżetowo-Księgowego kieruje naczelnik, a pracą referatu kierownik.”

6. § 40 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„ § 40. 1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:”

7. § 40 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. W Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) naczelnik wydziału;
- 2) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 3) ds. księgowości podatkowej.

3. Pracą Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych kieruje naczelnik.”

8. § 41 ust. 1 pkt 2 otrzymują brzmienie:

„2) współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Księgowym przy opracowywaniu planów wydatków osobowych urzędu;”

9. w § 47 ust. 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Postanowień ust. 9 nie stosuje się do aktów prawnych opracowywanych w dedykowanych elektronicznych edytorach aktów prawnych.”,

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Białą Podlaska stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia wymienionego w § 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/

Michał Litwiniuk