

ZARZĄDZENIE nr 459/2017

Burmistrza Sokółki  
z dnia 28.12.2017

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

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

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 81/07 Burmistrza Sokółki z dnia 8 maja 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 2) Zarządzenie Nr 99/07 Burmistrza Sokółki z dnia 30 maja 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 3) Zarządzenie Nr 210/07 Burmistrza Sokółki z dnia 23 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 4) Zarządzenie Nr 466 /09 Burmistrza Sokółki z dnia 28 września 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 5) Zarządzenie Nr 586/10 Burmistrza Sokółki z dnia 29 września 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 6) Zarządzenie Nr 44/11 Burmistrza Sokółki z dnia 29 marca 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 7) Zarządzenie Nr 113/2011 Burmistrza Sokółki z dnia 29 września 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 8) Zarządzenie Nr 137/2011 Burmistrza Sokółki z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 9) Zarządzenie Nr 166/12 Burmistrza Sokółki z dnia 23 marca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 10) Zarządzenie Nr 293/2013 Burmistrza Sokółki z dnia 29 marca 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 11) Zarządzenie Nr 321/2013 Burmistrza Sokółki z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 12) Zarządzenie Nr 41/2015 Burmistrza Sokółki z dnia 27 lutego 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 13) Zarządzenie Nr 102/15 Burmistrza Sokółki z dnia 9 lipca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 14) Zarządzenie Nr 378/2017 Burmistrza Sokółki z dnia 11 lipca 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce

2. Zarządzenia wewnętrzne Burmistrza Sokółki wydane na podstawie zarządzenia wymienionego w ust. 1 pkt. 1 zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.01.2018

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

1. Burmistrz

Elżbieta Zietek

29.12.2017

SKARBNIK SOKÓŁKI

Elżbieta Zietek

29.12.2017

Adam Lajman

Adam Lajman  
Sekretarz

29.12.2017  
RADCA PRAWNY

mgr Urszula Moniuszko  
BŁ - 740

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ...459/2014  
Burmistrza Sokółki  
z dnia .....r. w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Sokółce.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### §1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sokółce zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) zasady kierowania Urzędem,
  - 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
  - 3) zadania wspólne wydziałów,
  - 4) zadania wspólne kierowników wydziałów,
  - 5) zakresy działania wydziałów,
  - 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Rady i Burmistrza,
  - 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
  - 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków,
  - 9) zasady podpisywania pism.

#### §2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, I Zastępcy, II Zastępcy, Urzędzie, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Sokółce, Burmistrza Sokółki, Pierwszego Zastępcę Burmistrza Sokółki, Drugiego Zastępcę Burmistrza Sokółki, Urząd Miejski w Sokółce, Sekretarza Sokółki, Skarbnika Sokółki.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, Statutu Gminy uchwalonego Uchwałą Nr VI/35/03 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 27 lutego 2003r., w sprawie Statutu Gminy Sokółka (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2003r. Nr 21, poz. 538 ze zm.) Statutu Urzędu uchwalonego uchwałą Nr XLV/331/06 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 31 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Miejskiemu w Sokółce (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2006r., Nr 230, poz. 2232), niniejszego Regulaminu oraz uchwał wydawanych przez Radę i zarządzeń Burmistrza.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### §3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.
2. Podziału zadań pomiędzy I Zastępcę, II Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika dokonuje Burmistrz.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

#### §4

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą sprawy wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy,
- 2) wykonywanie zadań kierownika Urzędu, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
  - b) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego,
  - c) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
  - d) określenie liczby Zastępców Burmistrza oraz ich powoływanie i odwoływanie,
  - e) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - f) podejmowanie czynności należących do kompetencji Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - g) koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - h) kontrola załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz może:

- 1) upoważnić Zastępców i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć Zastępcom lub Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza.

#### §5

1. Zastępcy Burmistrza zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe wykonywanie zadań Gminy, kierują wydziałami Urzędu oraz nadzorują jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności:

- 1) przedkładają Burmistrzowi projekty zarządzeń z zakresu realizowanych lub nadzorowanych zadań,
- 2) wydają polecenia służbowe w zakresie realizowanych lub nadzorowanych zadań,
- 3) przedkładają propozycje zmian organizacyjnych dotyczących realizowanych lub nadzorowanych zadań
- 4) wydają z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych,

2. W czasie nieobecności Zastępców czynności wskazane w ust.1 wykonuje Burmistrz.

#### §6

1. Pierwszy Zastępca pełni funkcję kierownika Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej.
2. Drugi Zastępca pełni funkcję kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

#### §7

1. Sekretarz sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw w Urzędzie, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej. Ponadto pełni funkcję kierownika Wydziału Ewidencji i Organizacji.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 2) nadzór nad opracowywaniem projektów zakresów czynności kierowników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników.
  - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian organizacji Urzędu,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem przez wydziały projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady, nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na sesje Rady,
  - 6) koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych organów Gminy w zakresie administracji,
  - 7) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
  - 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi klienta,
  - 10) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
  - 11) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 12) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań,
  - 13) wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Burmistrza,
  - 14) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
  - 15) wyrażanie opinii przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikiem samorządowym, awansowaniu i wynagradzaniu.
3. W czasie nieobecności Sekretarza czynności, o których mowa w ust.2 wykonuje I Zastępca.

## §8

1. Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu Gminy i realizacją polityki finansowej Gminy. Ponadto pełni funkcję kierownika Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) organizacja opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
- 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonywania budżetu,
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie okresowych analiz w tym zakresie
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) organizacja i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu,
- 7) organizacja i prowadzenie kontroli finansowej,
- 8) organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 9) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) kontrola realizacji planów finansowych i rachunkowości gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z praw i obowiązków głównych księgowych budżetów oraz innych przepisów prawa dotyczących finansów gminy i rachunkowości,
- 12) opracowywanie długoterminowych planów i analiz finansowania zadań gminy z wykorzystaniem dostępnych źródeł finansowania i instrumentów finansowych.

### Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

#### §9

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą samodzielne stanowiska, wydziały i referaty.

#### §10

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska, wydziały i komórki organizacyjne:

- 1) I Zastępca
- 2) II Zastępca
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik
- 5) Samodzielne stanowiska:
  - a) Radca Prawny - symbol „RP”
  - b) Audytor Wewnętrzny - symbol "AW"
  - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „IN"
  - d) Stanowisko ds. Obronnych. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Ochotniczych Straży Pożarnych - symbol „OW"
  - e) Stanowisko ds. Kadr - symbol „S.K”
- 6) Wydział Ewidencji i Organizacji - symbol "EO"
  - a) Referat Organizacyjny - symbol „EO.O.”
  - b) Referat Ewidencji - symbol „EO.E.”
  - c) Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych - symbol „EO.F..”
- 7) Wydział Polityki Finansowej i Budżetu - symbol "F"
  - a) Referat Finansowo – Budżetowy - symbol „F.B.”
  - b) Referat Podatków i Opłat - symbol „F.O.”
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa. - symbol "GR"
  - a) Referat Planowania i Inwestycji - symbol „GR.I.”
  - b) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - symbol „GR.O.”
- 9) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej - symbol "OS"
  - a) Referat Oświaty - symbol „OS.O.”
  - b) Referat Polityki Społecznej - symbol „OS.P.”
- 10) Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC"
- 11) Straż Miejska - symbol SM"
- 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „PN"
- 13) Kancelaria Tajna - symbol „KT"
- 14) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

#### §11

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Wydziałami/referatami kierują kierownicy. Odpowiadają oni za realizację zadań i organizację pracy wydziału/referatu, a w szczególności:
  - 1) I Zastępca kieruje Wydziałem Oświaty i Polityki Społecznej.
    - Referatem Oświaty kieruje kierownik referatu
    - Referatem Polityki Społecznej kieruje kierownik referatu
  - 2) II Zastępca kieruje Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
    - Referatem Planowania i Inwestycji kieruje kierownik referatu
    - Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej kieruje kierownik referatu
  - 3) Sekretarz kieruje Wydziałem Ewidencji i Organizacji.
    - Referatem Organizacyjny kieruje kierownik referatu
    - Referatem Ewidencji kieruje kierownik referatu

- Referatem Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych kieruje kierownik referatu
  - 4) Skarbnik kieruje Wydziałem Polityki Finansowej i Budżetu.
- Referatem Finansowo – Budżetowym kieruje Główny Księgowy Urzędu Miejskiego
- Referatem Podatków i Opłat kieruje kierownik referatu
  - 5) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 6) Strażą Miejską kieruje Komendant.
  - 7) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 8) Kancelarią Tajną kieruje Kierownik podlegający Pełnomocnikowi d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3. Kierownicy wydziałów/referatów określają projekty szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.
- 4. Burmistrz powierza pracownikom zakresy czynności.

#### §12

1. Plan etatów Urzędu z podziałem na wydziały - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Graficzna struktura organizacyjna Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Powołanie pełnomocników lub doradców nie wymaga zmiany planu etatów.

### **Rozdział IV ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW**

#### §13

1. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
  - 2) Opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych.
  - 3) Inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań społeczno - gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
  - 4) Realizacja dochodów budżetowych.
  - 5) Dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie.
  - 6) Współdziałanie w ramach Urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań.
  - 7) Nadzorowanie i kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych .
  - 8) Przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji.
  - 9) Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
  - 10) Opracowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom, organom administracji rządowej i samorządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
  - 11) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, Rady i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
  - 12) Przygotowywanie wyjaśnień oraz merytoryczne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców
  - 13) Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 14) Współpraca z organami jednostek pomocniczych.
  - 15) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z :
    - a) obronnością kraju,
    - b) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ppoż.,

- c) realizacją zadań wynikających z ustaw: o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o wyrównywaniu strat w majątku, o militaryzacji,
  - d) realizacją przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
  - e) realizacją przepisów prawnych dotyczących finansów publicznych,
  - f) realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej.
- 17) Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza wynikających z przepisów prawa materialnego należących do zakresu działania danego wydziału lub samodzielnego stanowiska.
  - 18) Znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz aktualizowanie przepisów prawa i wzajemne informowanie się o zmianach.
  - 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
  - 20) Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 21) Zapewnienie ochrony informacji niejawnej.
  - 22) Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie merytorycznym wydziałów do referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych w ramach przygotowywanych i rozliczanych projektów z wykorzystaniem funduszy pozabudżetowych.
  - 23) Realizacja zadań wynikających z dokumentów strategicznych (programów, strategii) Gminy.
  - 24) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 25) Wprowadzanie danych z zakresu wydziałów do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.
  - 26) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentów i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
2. Wzajemna współpraca w celu poprawy jakości realizacji zadań gminy jest obowiązkiem wszystkich stanowisk samodzielnych i wydziałów Urzędu.



Rozdział V  
**ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW**

§14

1. Kierownicy wydziałów podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy ustalone dla kierowanego wydziału oraz wykonują zadania Burmistrza w zakresie otrzymanego upoważnienia.
2. Do zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
  - 3) w ramach otrzymanego upoważnienia wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa i zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza z zachowaniem maksymalnej dbałości o powierzone mienie,
  - 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu oraz składanie sprawozdań z jego wykonania w części dotyczącej zadań wydziału ,
  - 6) przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń, decyzji, postanowień Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - 7) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi klientów,
  - 8) zgodne z prawem i terminowe rozpatrywanie skarg , analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn powstawania problemów,
  - 9) załatwianie wniosków klientów, wniosków Komisji Rady, Rady oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do wydziału,
  - 10) zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i p.poż, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji ustawowo chronionych,
  - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz komputeryzacji pracy biurowej,
  - 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 13) występowanie z wnioskami dotyczącymi zmian kadrowych w wydziale oraz opiniowanie takich wniosków,
  - 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu właściwego wykonywania zadań,
  - 15) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
  - 16) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 17) bieżące prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez podległych pracowników wydziału,
  - 18) organizacja prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej przez pracowników wydziału.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### §15

Do zadań **Wydziału Ewidencji i Organizacji** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady, obsługi Burmistrza, ewidencji ludności, dowodów osobistych, zbiorów publicznych, organizacji zgromadzeń, ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:

##### 1. Referat Organizacyjny:

- 1) obsługa Rady, Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady i Burmistrza,
- 2) ewidencja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 4) opracowywanie projektów statutów i regulaminów między innymi Statutu Gminy, Statutu Urzędu Miejskiego, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego itp. oraz opiniowanie Regulaminu Pracy,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 6) udzielanie pomocy administracyjnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań,
- 7) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 8) rejestrowanie spraw zgłaszanych przez klientów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Urząd,
- 12) organizowanie obiegu informacji,
- 13) wdrażanie informatyzacji do pracy Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych,
- 15) prowadzenie archiwum gminnego,
- 16) wykonywanie innych zadań organizacyjno - technicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego jego obiektów,
- 17) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami.
- 19) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy i realizacją polityki informacyjnej:
- 20) prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
- 21) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.
- 22) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i ofert,
- 23) promowanie gminy na spotkaniach, festynach, targach itp.,
- 24) współpraca z samorządem powiatu i samorządami gmin w zakresie promocji Ziemi Sokólskiej oraz z samorządem województwa,
- 25) organizowanie współpracy z samorządami i innymi partnerami w kraju i za granicą,
- 26) współpraca z mediami oraz komunikacja społeczna w zakresie zadań wydziału.

##### 2. Referat Ewidencji:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 2) wydawanie zezwoleń na przewóz osób i sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i organizacji zgromadzeń,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Burmistrza,
- 8) realizacja i koordynacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,

##### 3. Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych:

- 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno – finansowych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania gminy w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju gminy,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno – finansowych sporządzonych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) w zakresie przygotowywania projektów:
  - a) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
  - b) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań gminy,
  - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.
- 5) W zakresie monitorowania projektów:
  - a) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów gminy współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów realizowanych przez instytucje kultury gminy oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,
  - b) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów gminy realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowane ze źródeł zewnętrznych,
  - d) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - e) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów gminy realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, ,
  - f) przygotowywanie, monitorowanie i realizowania projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
  - g) koordynowanie przygotowywania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów gminy.
- 6) W zakresie projektów ponadlokalnych prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje ponadlokalne, a w szczególności:
  - a) koordynowanie zadań dotyczących przygotowywania projektów do realizacji,
  - b) pozyskiwanie środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, oraz innych programów unijnych ,
  - c) współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania środków na realizację zadań określonych w dokumentach strategicznych gminy,
- 7) aktualizację dokumentów strategicznych gminy.

## §16

Wydział **Polityki Finansowej i Budżetu** wykonuje zadania w zakresie finansów i budżetu Gminy, a w szczególności:

### 1. Referat Finansowo – Budżetowy:

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:

- a) koordynacja i realizacja prac związanych z planowaniem i przygotowaniem projektu budżetu gminy,
- b) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- c) obsługa finansowo-księgowo budżetu i środków pozabudżetowych,
- d) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- e) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- f) ewidencja i analiza płac pracowników,
- 2) zadania z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 3) zadania z zakresu księgowości budżetowej,
- 4) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań z realizacji budżetu, sprawozdań finansowych i innych z zakresu zadań kierowanego wydziału,
- 5) zadania z zakresu płac, ZUS, PFRON i VAT,
- 6) obsługa finansowo-księgowo Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 7) ściąganie i egzekucja zaległości podatkowych oraz nie podatkowych,
- 8) współpraca z wydziałami i jednostkami powiązanych z budżetem Gminy w zakresie stosowania aktów normatywnych dotyczących finansów ,
- 9) w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych :
  - a) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i rachunków dochodów własnych w zakresie realizacji zadań finansowych,
  - b) prowadzenie kontroli finansowej jednostek, zakładów budżetowych, jednostek kultury, jednostek pomocniczych, jednostek spoza sektora finansów publicznych korzystających z dotacji z budżetu Gminy.
2. Referat Podatków i Opłat:
  - 1) zadania z zakresu wymiaru, poboru i księgowości podatków i opłat lokalnych,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności
  - 5) obsługa kasowa Urzędu ,
  - 6) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - 7) pobór innych należności pieniężnych gminy,,
  - 8) ściąganie i egzekucja zaległości podatkowych oraz nie podatkowych,

## §17

Do zadań wydziału **Oświaty i Polityki Społecznej** należy planowanie, organizowanie i koordynacja działań w zakresie oświaty, kultury, sportu i polityki społecznej, a w szczególności:

1. Referat Oświaty:
  - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju oświaty w gminie i tworzenie optymalnej sieci publicznych szkół i przedszkoli,
  - 1) przygotowywanie informacji o zrealizowanych zadaniach oświatowych szkół i przedszkoli,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) nadzór nad rekrutacją do przedszkoli i szkół,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego,
  - 5) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
  - 6) współpraca z Kuratorium Oświaty w ramach organizacji i realizacji zadań z zakresu nauczania i wychowania,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli szkół i przedszkoli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powstaniem lub likwidacją szkoły lub przedszkola,
- 9) zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli,
- 10) gromadzenie i systematyzowanie danych statystycznych dotyczących wykonywania zadań przez szkoły i przedszkola,
- 11) współdziałanie z organizacjami związkowymi nauczycieli w zakresie oświaty,
- 12) przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania nagród Burmistrza nauczycielom i dyrektorom,
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przyznawania odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkoli,
- 14) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie organizacji wycieczek zimowego i letniego,
- 15) wykonywanie zadań związanych z działalnością niepublicznych placówek oświatowych, w tym prowadzenie rejestru prywatnych przedszkoli, żłobków i spraw związanych z ich funkcjonowaniem,
- 16) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z instytucji zewnętrznych w ramach opieki nad dzieckiem do lat 3,
- 17) nadzór nad szkolnymi programami profilaktyki alkoholowej i narkotykowej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu innowacji pedagogicznych,
- 19) przygotowywanie dokumentów i przeprowadzanie procedury związanej z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi uczniom Gminy Sokółka,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania uczniów młodocianych i ich wynagradzania, udzielanie pomocy deminimis,
- 23) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Sokółka,
- 24) nadzór nad dowozem dzieci i uczniów do placówek oświatowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli szkół i przedszkoli,
- 26) nadzór nad innymi formami wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania,
- 27) prowadzenie spraw związanych z programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych,
- 29) nadzór nad działalnością miejskiego żłobka oraz szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Sokółka.

## 2.Referat Polityki Społecznej:

- 1) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 1) współpraca z OPS w Sokółce w związku z realizacją programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” w szkołach na terenie Gminy Sokółka,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych – przyjmowanie wniosków, weryfikacja, sporządzanie decyzji określającej wysokość dodatku mieszkaniowego,
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji w związku z wnioskami o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych w sprawie przyznanego dodatku mieszkaniowego,
- 4) przygotowywanie miesięcznych zbiorczych zestawień wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców i wnioskodawcom z domów jednorodzinnych i przekazanie do wypłaty dla Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu,
- 5) przygotowywanie sprawozdania o ilości wypłaconych dodatków mieszkaniowych wynikających z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1068 ze zm.),
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne – przyjmowanie wniosków, weryfikacja, sporządzanie decyzji określającej wysokość dodatku energetycznego,

- 7) przygotowywanie miesięcznych zbiorczych zestawień wypłat dodatku energetycznego i przekazanie do wypłaty dla Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wypłaty dodatku energetycznego,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Sokółka – stypendium szkolne i zasiłek szkolny – przyjmowanie wniosków, weryfikacja, sporządzanie decyzji określającej wysokość stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 10) przygotowywanie zbiorczych zestawień wypłat stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego i przekazanie do wypłaty dla Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) w/w zakresie kierowania na leczenie odwykowe osób uzależnionych,
- 12) przyjmowanie wniosków, prowadzenie korespondencji z osobami uzależnionymi wzywaniymi na posiedzenia GKRPA, umarzanie postępowań oraz przygotowywanie wniosków do sądu o nałożenie obowiązku leczenia odwykowego, współpraca z biegłymi w zakresie uzależnień, policją, sądami, kuratorami sądowymi, zespołem interdyscyplinarnym,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z procedurą dotyczącą zlecania zadań organizacjom pozarządowym w trybie konkursowym i pozakonkursowym z zakresu kultury fizycznej; ogłaszanie o naborze wniosków, sporządzanie umów, nadzór nad realizacją i rozliczenie zrealizowanych umów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z procedurą dotyczącą przyznawania nagród i stypendiów sportowych wynikających z ustawy o sporcie – przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowywanie decyzji przyznających stypendia,
- 16) koordynacja pracy Gminnej Rady Sportu,
- 17) nadzór nad działalnością podległych jednostek: Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Sokólskiego Ośrodka Kultury, Biblioteki Publicznej,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

## §18

Do zadań Wydziału **Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa** należy w szczególności:

1. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

- 1) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, i ochrony przed zanieczyszczeniami, gospodarki odpadami,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 4) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, wojennych oraz spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 5) wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż oraz uzgodnienie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 6) utrzymanie infrastruktury komunalnej oraz nadzór nad jej eksploatacją,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) bieżące utrzymanie dróg gminnych, ulic i placów ,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatora i mieszkaniowym zasobie gminy, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali,
- 10) sprawowanie zarządu drogami gminnymi,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie,
- 12) wnioskowanie o wykonanie melioracji użytków rolnych oraz organizowanie spotkań użytkowników, celem opracowania założeń technicznych i projektów,

- 13) zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- 14) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego i konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 15) prowadzenie ewidencji gminnych urządzeń melioracyjnych i ich przeglądów,
- 16) wykonywanie zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 17) rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- 18) wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 19) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
- 20) prowadzenie rejestru mienia gminnego,
- 21) racjonalna gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 22) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę lub najem,
- 23) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa, oraz nabywaniem gruntów do gminnego zasobu i dokonywanie wymiany gruntów,
- 24) sprzedaż lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 25) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd nieruchomościami,
- 26) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 27) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów na własność,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie kłęski żywiolowej,
- 29) przeciwdziałanie narkomanii w zakresie kontroli uprawy roślin,
- 30) wykonywanie zadań związanych ze spisami rolnymi,
- 31) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy Sokółka i obsługa zebrań sołtysów,
- 32) współpraca z organizacjami rolników,
- 33) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 34) nadzór i kontrola gospodarki mieniem gminy przez jednostki organizacyjne,

## 2. Referat Planowania i Inwestycji:

- 1) przygotowanie projektów inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć gospodarczych,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic, placów, oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 4) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 5) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 6) koordynacja projektów inwestycyjnych z planowaniem przestrzennym,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziałów nieruchomości,
- 8) rozgraniczanie gruntów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
  - a) przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
  - b) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - c) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie,
  - e) przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej,
  - f) prowadzenie spraw komisji przetargowej,
  - g) udzielanie zamówień publicznych w zakresie działania wydziału,
  - h) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
  - i) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzania kompletnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- 10) planowanie rozwoju lokalnego,
- 11) tworzenie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- 12) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat planistycznych,

13) współpraca ze spółkami gminnymi, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników,

#### §19

**Stanowiska samodzielne** podlegające Burmistrzowi realizują zadania z zakresu :

- a) radca prawny - obsługi prawnej organów gminy i urzędu,
- b) audytor wewnętrzny - audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie Informacji Niejawnych i aktów wykonawczych oraz kieruje Pionem Informacji Niejawnych,
- d) stanowisko ds. Obronnych. Wojskowych. Zarządzania Kryzysowego, Ochotniczych Straży Pożarnych, realizuje zadania gminy w tym zakresie,
- e) stanowisko ds. Kadr – sprawy kadrowe.

#### § 20

1. **Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada za ochronę informacji niejawnych.  
2. **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje przypisane mu zadania przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustalanie wykazu stanowisk oraz osób zatrudnionych w Urzędzie, których obowiązki wiążą się z dostępem do informacji niejawnych,
- 7) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej w Urzędzie,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

#### § 21

Do zadań **Stanowiska ds. Kadr** należy w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizowanie:
  - 1) Regulaminu Pracy,
  - 2) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 3) Regulaminu wynagradzania pracowników,
  - 4) Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej,
  - 5) Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu,
2. Prowadzenie rejestru:
  - 1) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
  - 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych zwolnień od pracy,
6. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
7. Organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze,
8. Sprawy związane z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. Prowadzenie spraw dotyczących staży, przygotowania zawodowego oraz praktyk,
10. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników,
11. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu,
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.



## § 22

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## §23

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych** tworzą:

- 1) administrator systemu,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

## §24

1. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - b) nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - c) udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - d) egzekwowania zwrotu dokumentów niejawnych,
  - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
  - f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kancelarią Tajną kieruje kierownik Kancelarii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## §25

Do zadań **administratora systemu** należy w szczególności:

- 1) ochrona systemu i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 2) opracowanie dokumentów dotyczących szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci komputerowej oraz procedur ich bezpiecznej eksploatacji w zakresie informacji niejawnych,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie eksploatacji systemu i sieci teleinformatycznej.

## §26

Do zadań **inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów dotyczących szczegółowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) szkolenie pracowników dopuszczonych do prac niejawnych odnośnie bezpieczeństwa teleinformatycznego przy opracowaniu dokumentów niejawnych,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego

## §27

1. **Stanowisko d/s obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i OSP** realizuje zadania:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 2) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej przekazywane przez organy upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 6) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej (OC),
- 7) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Gminy,

- 8) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach, a w szczególności przez Szefa Obrony Cywilnej,
- 11) gospodarka sprzętem OC oraz prowadzenie magazynu OC,
- 12) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 14) prowadzenia poboru i rejestracji przedpoborowych,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej Urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego oraz prowadzenie szkolenia obronnego,
- 17) opracowywanie planu funkcjonowania miejsca pracy,
- 18) opracowywania planu stałego dyżuru oraz szkolenie obsady stałego dyżuru,
- 19) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz tabeli realizacji zadań operacyjnych i kart operacyjnych realizacji zadań,
- 20) prowadzenie reklamacji pracowników Urzędu oraz radnych Gminy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 21) określanie zadań obronnych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz ocena realizacji przydzielonych zadań,
- 22) prowadzenie w Urzędzie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 23) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, z właściwymi organami wojskowymi oraz służbami, strażami i inspekcjami.
- 24) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Sokółka”
- 25) planowanie i realizacja szkolenia obronnego
- 26) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Sokółce w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 27) działalność kontrolna realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Burmistrzowi
- 28) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny.
- 29) przygotowanie głównego stanowiska kierownika Burmistrza w swojej stałej siedzibie.
- 30) realizacja zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony

## 2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 2) planowanie środków na ochronę przeciwpożarową.

## §28

1. Do zadań I Zastępcy, Sekretarza, kierowników Wydziału, Komendanta Straży Miejskiej należy:

- 1) Wykonywanie zadań obronnych zleconych dla Wydziału, a wynikających z planu operacyjnego Gminy i z zadań obronnych realizowanych przez Wydział

2. Do zadań II Zastępcy należy:

- 1) współpraca z właściwymi organami wojskowymi, ochrony granicy i bezpieczeństwa państwa w zakresie zgłaszanych potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa przy składanych wnioskach dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, opiniowania projektu studium, uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) zbieranie opinii od właściwych organów wojskowych, ochrony granicy i bezpieczeństwa państwa odnośnie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

## §29

**Urząd Stanu Cywilnego** wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie rejestrów państwowych,
- 1) prowadzenie akt zbiorowych do rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności o zmianie imienia dziecka, uznania ojcostwa dziecka urodzonego, uznania ojcostwa dziecka poczętego, nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 3) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 4) dokonywanie czynności materialno – technicznych w sprawach akt stanu cywilnego,
- 5) transkrypcja zagranicznych akt urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL,
- 7) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia ustawowego terminu oczekiwania na ślub cywilny,
- 8) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia małżeństwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 10) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
- 11) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresów aktów stanu cywilnego itp.,
- 12) przygotowywanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych),
- 14) przyjmowanie testamentów alograficznych,
- 15) współdziałanie z sądami, prokuraturami, policją, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli.

## §30

**Straż Miejska** wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego w szczególności:

- 1) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych ,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontroli publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1867 ze zm.),
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 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 innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- 8) 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,
- 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 gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz zadań zleconych przez Burmistrza.

### §31

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania określone ustawą z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2017r., poz.1897 ze zm.).
2. Zadania są realizowane przez grupy robocze o charakterze stałym:
  - a) grupę planowania cywilnego
  - b) grupę monitorowania, prognoz i analiz.
3. Szefa Zespołu, liczebność i skład osobowy grup roboczych ustala Burmistrz zarządzeniem.

## **Rozdział VII**

### **PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH RADY I BURMISTRZA**

#### §32

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach pozostających w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz wydaje na podstawie upoważnień ustawowych :
  - 1) zarządzenia,
  - 2) zarządzenia porządkowe - w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego -podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
  - 3) zarządzenia wewnętrzne - regulujące sprawy z zakresu wykonywania zadań kierownika Urzędu,
  - 4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

#### §33

1. Projekty aktów normatywnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalanie właściwych kierunków i metod dalszego działania.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego wydziały oraz samodzielne stanowiska. Projekty wymagają wstępnej akceptacji kierownika Wydziału/Referatu, lub bezpośredniego przełożonego.
3. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem w zakresie celowości powzięcia uchwały, a w przypadku kiedy projekt rozstrzygnięcia związany jest z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu - także ze Skarbnikiem.
4. W przypadku, gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku wydziałów, Sekretarz wyznacza wydział, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.

#### §34

1. Projekt aktu prawnego zaopatrzony w datę i parafę Sekretarza powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym Rady Prawnemu:
  - a) na siedem dni przed skierowaniem do Rady w przypadku projektów uchwał,
  - b) na dwa dni przed terminem powzięcia, w przypadku zarządzeń Burmistrza.
2. W sytuacji wyjątkowej po uzgodnieniu z Sekretarzem, termin ustalony w ust.1 może być skrócony.

#### §35

Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Burmistrzowi za pośrednictwem Wydziału Ewidencji i Organizacji wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego, informację o wnioskodawcy sprawy, dotychczasowych ustaleniach oraz skutkach finansowych projektowanego rozstrzygnięcia.

#### §36

1. Zarządzenia Burmistrza przedkłada do podpisu Burmistrzowi Wydział Ewidencji i Organizacji, który je ewidencjonuje, numeruje i przekazuje kierownikom wydziałów lub jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich wykonanie.
2. Zarządzenia o przyjęciu projektów uchwał i przekazaniu ich Radzie podpisuje Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza, I lub II Zastępca Burmistrza.
3. Zarządzenie te wraz z projektami uchwał, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. Burmistrz wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

#### §37

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej koordynuje wyznaczony przez Burmistrza koordynator.
2. Sekretarz odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej w zakresie funkcjonowania administracji Urzędu.
3. Skarbnik odpowiada za zorganizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie finansów gminy,
4. Zastępcy Burmistrza i Komendant odpowiedzialni są za zorganizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań,
5. Pracownicy są zobowiązani do stałego prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy,
6. Osoby uprawnione do prowadzenia kontroli mogą wyznaczyć podległych pracowników do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

#### §38

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej

## **Rozdział IX**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

#### §39

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia we wtorki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy.

#### §40

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Wydział Ewidencji i Organizacji.
2. Kierownicy, Komendant i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.
4. Sposób rozpatrzenia skarg dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r., poz.1257) i Statut Gminy.

#### §41

1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego w Wydziale Ewidencji i Organizacji.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski zgłoszone pisemnie, telefonicznie, ustnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
3. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do wydziałów właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Burmistrza.
4. Załatwianie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.
6. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni. Pozostałe skargi i wnioski muszą być załatwione w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.

#### §42

1. Pracownicy zobowiązani są do :
  - 1) należytego przyjmowania skarg i wniosków oraz przekazywania ich do Wydziału Ewidencji i Organizacji,
  - 2) prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów mieszkańców oraz do likwidacji źródeł i przyczyn problemów.
2. Kierownicy odpowiedzialni są za nadzór i kontrolę prawidłowości załatwiania skarg i wniosków oraz za właściwą organizację procedur przyjmowania i rozpatrywania skarg w wydziale/referacie.



## **ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### §43

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma kierowane do:

- 1) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Posłów i Senatorów,
- 2) centralnych i terenowych organów administracji rządowej,
- 3) Przewodniczących Sejmików i Marszałków Województw,
- 4) Przewodniczących rad powiatu i starostów,
- 5) Przewodniczących rad miejskich i gmin oraz prezydentów, burmistrzów i wójtów,
- 6) prezesów sądów i Trybunałów,
- 7) partii politycznych,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 9) pisma dotyczące stosunku pracy,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli.

2. Burmistrz podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub które, ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie.

3. W czasie nieobecności Burmistrza pisma o których mowa w ust. 1. i 2 podpisuje I Zastępca, a w razie nieobecności Burmistrza i I Zastępcy, pisma podpisuje II Zastępca.

### §44

Burmistrz odrębnym upoważnieniem może upoważnić pracowników do załatwiania określonych rodzajów spraw w jego imieniu, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza i podpisywania pism w tym zakresie.

### §45

1. Pisma przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane na egzemplarzu a/a z podaniem daty, przez:

- 1) kierownika wydziału - pisma podpisywane przez Burmistrza,
- 2) pracownika sporządzającego pismo lub przygotowującego decyzję, kierownika referatu - pisma podpisywane przez kierownika wydziału z upoważnienia burmistrza,
- 3) pracownika sporządzającego, kierownika referatu – pisma podpisywane przez kierownika wydziału.

2. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności kilku wydziałów, Sekretarz wyznacza wydział do załatwienia sprawy. W tym przypadku parafują kopię pisma pracownicy załatwiający sprawę .

3. W przypadku stosowania programu komputerowego elektronicznego obiegu dokumentów do załatwienia sprawy lub przygotowania pisma, obowiązują procedury ustalone w tym programie.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### §46

Podziału zadań nie określonych w niniejszym Regulaminie dokonuje Burmistrz.

### §47

1. W razie zmiany zadań szczegółowych wydziału, przekazanie akt między wydziałami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przygotowuje wydział przekazujący dokumentację.

### §48

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.
2. Propozycje rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych w Urzędzie przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza je Burmistrz. Rozstrzygnięcie Burmistrza w tym zakresie jest ostateczne

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Sokółki  
 Nr 459/17 z dnia 29.10.2017 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
 Urzędu Miejskiego w Sokółce

**PLAN ETATÓW  
 URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE**

| <b>Stanowiska</b>   | <b>Liczba etatów</b> |
|---|----------------------|
| <b>I. KIEROWNICTWO URZĘDU:</b>  | <b>5</b>             |
| Burmistrz   | 1                    |
| Pierwszy Zastępca Burmistrza  | 1                    |
| Drugi Zastępca Burmistrza   | 1                    |
| Sekretarz   | 1                    |
| Skarbnik  | 1                    |
| <b>II. SAMODZIELNE STANOWISKA:</b>  | <b>5</b>             |
| Radca prawny  | 2                    |
| Audytor wewnętrzny  | 1                    |
| Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i OSP/Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych | 1                    |
| Stanowisko ds. Kadr   | 1                    |
| <b>III. WYDZIAŁ OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ:</b>  | <b>5</b>             |
| <i>REFERAT OŚWIATY</i>  | 3                    |
| Stanowisko ds. oświaty  | 2                    |
| Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły   | 1                    |
| <i>REFERAT POLITYKI SPOŁECZNEJ</i>  | 2                    |
| Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz kultury i sportu                       | 2                    |
| <b>IV. WYDZIAŁ EWIDENCJI I ORGANIZACJI</b>  | <b>21</b>            |
| <i>REFERAT ORGANIZACJI</i>  | 12                   |

|   |           |
|---|-----------|
| Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej, organizacji wyborów i referendów oraz organizacji pozarządowych. | 1         |
| Stanowisko ds. sekretariatu Burmistrzów, kancelaria   | 2         |
|   | 2         |
| Informatyk  |           |
| Stanowisko ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu   | 1         |
|   | 1         |
| Stanowisko ds. informacji publicznej, BIP i strony internetowej   | 1         |
| Stanowisko ds. promocji, informacji i turystyki   | 2         |
| Dozorca- konserwator  | 1         |
| Kierowca  | 1         |
| Goniec  | 5         |
| <b>REFERAT EWIDENCJI</b>  |           |
| Stanowisko ds. ewidencji ludności, rejestru wyborców  | 2         |
| Stanowisko ds. dowodów osobistych   | 2         |
|   |           |
| Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koncesji, zezwoleń i archiwum gminnego              | 1         |
| <b>REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH</b>   | 4         |
| Kierownik wydziału ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych   | 1         |
|   |           |
| Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych   | 3         |
| <b>V. WYDZIAŁ POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU:</b>  | <b>15</b> |
| <b>REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY</b>  | 4         |
|   |           |
| Stanowisko ds. płac   | 1         |
|   |           |
| Stanowisko ds. księgowości budżetowej   | 3         |
| <b>REFERAT PODATKÓW I OPŁAT</b>   | 11        |
|   |           |
| Stanowisko ds. księgowości podatkowej   | 3         |
|   |           |
| Stanowisko ds. wymiaru podatku  | 3         |
|   |           |
| Stanowisko ds. kontroli podatkowej  | 1         |
|   |           |
| Stanowisko ds. obsługi kasowe   | 1         |
|   |           |
| Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi   | 3         |
|   |           |
| <b>VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA</b>  | <b>17</b> |
|   |           |
| <b>REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ</b>                                    | 7         |

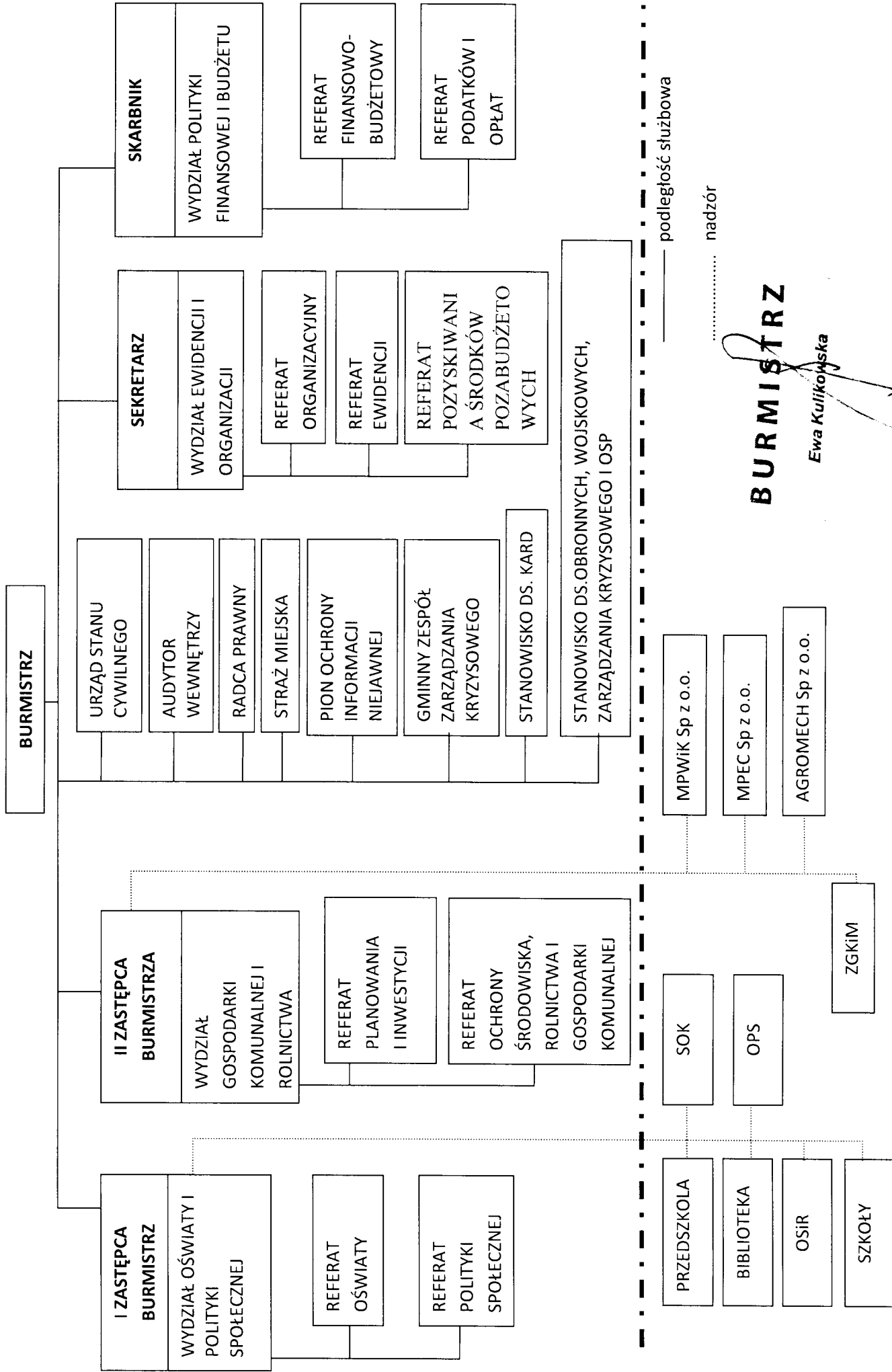
|  |           |
|--|-----------|
| Stanowisko ds. ochrony środowiska                                    | 2         |
| Stanowisko ds. mienia gminy  | 1         |
| Stanowisko ds. rolnictwa   | 1         |
| Stanowisko ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska          | 1         |
| Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacji            | 2         |
| <i>REFERAT PLANOWANIA I INWESTYCJI</i>                               | 10        |
| Stanowisko ds. zamówień publicznych                                  | 1         |
| Stanowisko ds. inwestycji  | 2         |
| Stanowisko ds. inwestycji, współpracy i planowania rozwoju           | 1         |
| Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora         | 2         |
| Stanowisko ds. budownictwa wodnego i utrzymania dróg                 | 1         |
| Stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora | 1         |
| Robotnik gospodarczy – pomoc administracyjna                         | 2         |
| <b>VII. URZĄD STANU CYWILNEGO:</b>                                   | <b>3</b>  |
| Kierownik USC  | 1         |
| Zastępca Kierownika USC  | 2         |
| <b>VIII. STRAŻ MIEJSKA:</b>  | <b>5</b>  |
| Komendant  | 1         |
| Strażnik   | 4         |
| <b>Ogółem</b>  | <b>76</b> |

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE  
 NADZÓR NAD GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
 (Zarządzenie Nr 408 | 2017 )



\_\_\_\_\_ podległość służbowa

..... nadzór

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska