

Przedmiot Działalności i Kompetencje

Burmistrz

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy. Dokonuje podziału zadań pomiędzy I Zastępcę, II Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika dokonuje Burmistrz. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika. 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:
 - 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,
 - powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego,
 - występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - określenie liczby Zastępców Burmistrza oraz ich powoływanie i odwoływanie,
 - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - podejmowanie czynności należących do kompetencji Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - kontrola załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zastępcy Burmistrza

Zastępcy Burmistrza zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe wykonywanie zadań Gminy, kierują wydziałami Urzędu oraz nadzorują jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności: przedkładają Burmistrzowi projekty zarządzeń z zakresu realizowanych lub nadzorowanych zadań wydają polecenia służbowe w zakresie realizowanych lub nadzorowanych zadań, przedkładają propozycje zmian organizacyjnych dotyczących realizowanych lub nadzorowanych zadań wydają z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych.

Pierwszy Zastępca Burmistrza pełni funkcję kierownika Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej.

Drugi Zastępca Burmistrza pełni funkcję kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

Sekretarz Gminy

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów. Ponadto pełni funkcję kierownika Wydziału Ewidencji i Organizacji.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian organizacji Urzędu,
- 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,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na sesje Rady,
- koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych organów Gminy w zakresie administracji,
- organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi klienta,
- nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
- organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań,
- wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Burmistrza,
- prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.

Skarbnik Gminy

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

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- organizacja opracowywania projektu budżetu Gminy,
- dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu,
- czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie okresowych analiz w tym zakresie,
- kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- organizacja i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu,
- organizacja i prowadzenie kontroli finansowej,
- organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- kontrola realizacji planów finansowych i rachunkowości gminnych jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, oraz innych przepisów prawa dotyczących finansów gminy i rachunkowości,
- opracowywanie długoterminowych planów i analiz finansowania zadań gminy i wydziałów, dostarczanie danych do analiz finansowania i

- opracowywanie długoterminowych planów i analiz finansowania zadań gminy z wykorzystaniem dostępnych źródeł finansowania i instrumentów finansowych.

Wydział Ewidencji i Organizacji (EO)

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

- obsługa Rady, Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady i Burmistrza,
- ewidencja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- ewidencja interpelacji, zapytań, i wniosków radnych,
- opracowywanie projektów statutów i regulaminów między innymi Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Urzędu Miejskiego, Regulaminu Pracy itp.,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- udzielanie pomocy administracyjnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań,
- prowadzenie kancelarii Urzędu,
- rejestrowanie spraw zgłaszanych przez klientów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie ewidencji pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Urząd,
- organizowanie obiegu informacji,
- wdrażanie informatyzacji do pracy Urzędu,
- prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych,
- prowadzenie archiwum gminnego,
- wykonywanie innych zadań organizacyjno – technicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego jego obiektów,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw handlu targowiskowego,
- wydawanie zezwoleń na przewóz osób i sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności ,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i organizacji zgromadzeń,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Burmistrza,
- realizacja i koordynacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami.

Wydział Polityki Finansowej i Budżetu (F)

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

1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:

- koordynacja i realizacja prac związanych z planowaniem i przygotowaniem projektu budżetu gminy,
- zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- obsługa finansowo-księgowa budżetu i środków pozabudżetowych,
- przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- ewidencja i analiza płac pracowników,
- obsługa kasowa Urzędu,
- obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań,
- wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,

2) pobór innych należności pieniężnych gminy,

3) prowadzenie ewidencji płatników podatków i opłat,

4) ściąganie i egzekucja zaległości podatkowych oraz nie podatkowych,

5) udzielanie wydziałom i jednostkom powiązanym z budżetem Gminy instruktażu z zakresu stosowania aktów normatywnych dotyczących finansów,

6) w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych:

- nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i rachunków dochodów własnych w zakresie realizacji zadań finansowych,
- prowadzenie kontroli finansowej jednostek, zakładów budżetowych, jednostek kultury, jednostek pomocniczych, jednostek spoza sektora finansów publicznych korzystających z dotacji z budżetu Gminy.

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej (OS)

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) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie organizacji pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa higieny pracy i spraw przeciwpożarowych,
- koordynacja remontów w placówkach oświatowych,
- wyznaczanie kierunków rozwoju oświaty w gminie i tworzenie optymalnej sieci szkół i przedszkoli,
- realizacja wniosków o przyznanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- wykonywanie zadań związanych z działalnością niepublicznych placówek oświatowych,

2) nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela,

3) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,

- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 5) nadzór i koordynacja działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej,
- 6) nadzór nad działalnością podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i jednostek kultury: Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Sokólskiego Ośrodka Kultury, Biblioteki Publicznej i placówek oświaty.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GR)

Do zadań wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowanie celowości projektów inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć gospodarczych, finansowanych z budżetu gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic, placów, oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatora i mieszkaniowym zasobie gminy, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali,
- 5) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, i ochrony przed zanieczyszczeniami, gospodarki odpadami,
- 6) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 9) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, wojennych oraz spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 10) wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż oraz wyrażanie zgody na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 11) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 12) utrzymanie infrastruktury komunalnej oraz nadzór nad jej eksploatacją,
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 15) bieżące utrzymanie dróg, ulic i placów gminnych,
- 16) sprawowanie zarządu drogami gminnymi,
- 17) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych i skoordynowanie ich z planowaniem przestrzennym,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie,
- 19) zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- 20) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego i konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 21) wnioskowanie o wykonanie melioracji użytków rolnych oraz organizowanie spotkań użytkowników, celem opracowania założeń technicznych i projektów,
- 22) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych i ich przeglądów,
- 23) rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- 24) wykonywanie zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 25) wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 26) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
- 27) prowadzenie rejestru mienia gminnego,
- 28) racjonalna gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 29) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę lub najem,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziałów nieruchomości,
- 31) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa, oraz nabywaniem gruntów do gminnego zasobu i dokonywanie wymiany gruntów,
- 32) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 33) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat planistycznych,
- 34) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomościami,
- 35) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 36) rozgraniczanie gruntów,
- 37) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów na własność,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie kłęski żywiołowej,
- 39) przeciwdziałanie narkomanii w zakresie kontroli uprawy roślin,
- 40) wykonywanie zadań związanych ze spisami rolnymi,
- 41) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i obsługa zebranych sołtysów,
- 42) współpraca z organizacjami rolników,
- 43) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 44) nadzór i kontrola gospodarki mieniem gminy przez jednostki organizacyjne,
- 45) współpraca ze spółkami gminnymi, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników,
- 46) prowadzenie działań z zakresu Internetowego Rynku Rolnego,
- 47) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
 - przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej,
 - prowadzenie spraw komisji przetargowej,
 - udzielanie zamówień publicznych w zakresie działania wydziału,
 - sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzania kompletnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

Wydziału Planowania i Promocji (PP)

Do zadań wydziału Planowania i Promocji należy planowanie rozwoju gminy, promocja gminy, a w szczególności:

- planowanie rozwoju lokalnego,

- prowadzenie procedur Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- koordynowanie i monitorowanie opracowań technicznych i planistycznych w zakresie ich wzajemnej spójności oraz zgodności z celami regionalnymi i krajowymi,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności: przygotowanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej,
- opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy UE lub z innych źródeł,
- opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub innych źródeł,
- współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE i funduszy z innych źródeł,
- współpraca z instytucjami wdrażającymi programy finansowane z UE i z innych źródeł,
- bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
- rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy UE i innych źródeł.
- prowadzenie spraw związanych z promocją gminy i realizacją polityki informacyjnej:
- prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
- promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i ofert,
- promowanie gminy na spotkaniach, festynach, targach itp.,
- współpraca z samorządem powiatu i samorządami gmin w zakresie promocji Ziemi Sokólskiej oraz z samorządem województwa,
- organizowanie współpracy z zaprzyjaźnionymi samorządami w kraju i za granicą,
- współpraca z mediami w zakresie zadań wydziału.

Stanowiska samodzielne

Stanowiska samodzielne podlegające Burmistrzowi realizują zadania z zakresu:

Radca Prawny - obsługi prawnej organów gminy

Audyt Wewnętrzny – audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych - Realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie Informacji Niejawnych i aktów wykonawczych oraz kieruje Pionem Informacji Niejawnych, stanowisko d/s Obronnych, Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Ochotniczych Straży Pożarnych, realizuje zadania gminy w tym zakresie.

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

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

- 1) sporządzanie aktów urodzin i zgonów,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa, oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego,
- 4) prowadzenie archiwum USC.

Straż Miejska

Straż Miejska wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) ochrony porządku publicznego wynikającej z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 2) współdziałania z właściwymi służbami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 3) zabezpieczenia miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń do momentu przybycia właściwych służb,
- 4) ochrony gminnych obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby Urzędu,
- 6) współdziałania z innymi służbami i organizatorami imprez masowych w zapewnieniu porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz zadań zleconych przez Burmistrza.

Zarządzenie nr 20/2018 (486.39 KB)

Zarządzenie nr 20/2018 Burmistrza Sokółki z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Zarządzenie Nr 81/07 (984.5 KB)

Zarządzenie Burmistrza Sokółki Nr 81/07 z 8 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Sokółce**

Wytwarzający/odpowiadający: Radosław Onoszko

Data wytworzenia: **2018-12-31**

Wprowadzający: **Radosław Onoszko**

Data wprowadzenia: **2003-09-26**

Data modyfikacji: **2018-12-31**

Opublikował: **Radosław Onoszko**

Data publikacji: **2003-09-26**