

ZARZĄDZENIE nr 81/07

Burmistrza Sokółki

z dnia 8 maja 2007r.

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 – (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zm. 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 214, poz. 1806, Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172 poz.1441, z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337) zarządzam, co następuje:

§ 1 Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 37/07r. Burmistrza Sokółki z dnia 25 stycznia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 7.05.2007r.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Małachwiej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 81/07 Burmistrza Sokółka z dnia 08 maja 2007r.
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,
- 4) zakresy działania wydziałów,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Rady i Burmistrza,
- 6) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 7) zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 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 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, 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 Sekretarza i Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 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 zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów. 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) opracowywanie 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.

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 wykonania 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,
- 12) oraz innych przepisów prawa dotyczących finansów gminy i rachunkowości,
- 13) 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 i wydziały.

§ 10

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i wydziały :

- 1) I Zastępca
- 2) II Zastępca
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik
- 5) Radca Prawny - symbol "RP"
- 6) Audytor Wewnętrzny - symbol "AW"
- 7) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „IN"
- 8) Stanowisko d/s Obronnych, Wojskowych,
Zarządzania Kryzysowego, Ochotniczych Straży
Pożarnych - symbol „OW"
- 9) Wydział Ewidencji i Organizacji - symbol "EO"
- 10) Wydział Polityki Finansowej i Budżetu - symbol "F"
- 11) Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - symbol "GR"
- 12) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej - symbol "OS"
- 13) Wydział Planowania i Promocji - symbol „PP"
- 14) Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC"

- | | |
|--|---------------|
| 15) Straż Miejska | - symbol "SM" |
| 16) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | - symbol „PN” |
| 17) Kancelaria Tajna | - symbol „KT” |

§ 11

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Wydziałami kierują kierownicy. Odpowiadają oni za realizację zadań i organizację pracy wydziału, a w szczególności:
 - 1) I Zastępca kieruje Wydziałem Oświaty i Polityki Społecznej.
 - 2) II Zastępca kieruje Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
 - 3) Sekretarz kieruje Wydziałem Ewidencji i Organizacji.
 - 4) Skarbnik kieruje Wydziałem Polityki Finansowej i Budżetu.
 - 5) Wydziałem Planowania i Promocji kieruje kierownik wydziału.
 - 6) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 7) Strażą Miejską kieruje Komendant.
 - 8) Gminnym Zespołem Reagowania kieruje Szef Zespołu wyznaczony przez Burmistrza.
 - 9) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 10) Kancelarią Tajną kieruje Kierownik podlegający Pełnomocnikowi d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kierownicy wydziałów określają projekty szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.
3. 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.

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 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) 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 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, spraw pracowniczych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, zbiorów publicznych, organizacji zgromadzeń, ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 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, statutów jednostek pomocniczych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Urzędu Miejskiego, Regulaminu Pracy itp.,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
- 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) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Urząd,
- 13) organizowanie obiegu informacji,
- 14) wdrażanie informatyzacji do pracy Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych,
- 16) prowadzenie archiwum gminnego,
- 17) wykonywanie innych zadań organizacyjno – technicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego jego obiektów,
- 18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw handlu targowiskowego,
- 19) wydawanie zezwoleń na przewóz osób i sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności ,
- 21) wydawanie dowodów osobistych,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i organizacji zgromadzeń,
- 23) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 24) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Burmistrza,

- 25) realizacja i koordynacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 26) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 27) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami.

§ 16

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

- 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-księgową 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,
 - g) obsługa kasowa Urzędu ,
 - h) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - i) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań,
 - j) 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 powiązanim z budżetem Gminy instruktażu z zakresu stosowania aktów normatywnych dotyczących finansów ,
- 6) 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.

§ 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności :
 - a) 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,
 - b) koordynacja remontów w placówkach oświatowych,

- c) wyznaczanie kierunków rozwoju oświaty w gminie i tworzenie optymalnej sieci szkół i przedszkoli,
 - d) realizacja wniosków o przyznanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - e) 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.

§ 18

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, trwały 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 trwały 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 zebrań 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 :
 - 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.

§ 19

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

- 1) planowanie rozwoju lokalnego,
- 2) prowadzenie procedur Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 3) monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) koordynowanie i monitorowanie opracowań technicznych i planistycznych w zakresie ich wzajemnej spójności oraz zgodności z celami regionalnymi i krajowymi,
- 5) 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,
 - a) opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy UE lub z innych źródeł,
 - b) opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub innych źródeł,
 - c) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE i funduszy z innych źródeł,
 - d) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy finansowane z UE i z innych źródeł,
 - e) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
 - f) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy UE i innych źródeł.
- 6) powadzenie spraw związanych z promocją gminy i realizacją polityki informacyjnej:
 - a) prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - b) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
 - c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i ofert,
 - d) promowanie gminy na spotkaniach, festynach, targach itp. ,
 - e) współpraca z samorządem powiatu i samorządami gmin w zakresie promocji Ziemi Sokólskiej oraz z samorządem województwa,
 - f) organizowanie współpracy z zaprzyjaźnionymi samorządami w kraju i za granicą,
 - g) współpraca z mediami w zakresie zadań wydziału.

§ 20

Stanowiska samodzielne podlegające Burmistrzowi realizują zadania z zakresu :

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

§ 21

Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 ze zm.).

§ 22

Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- a) administrator systemu,
- b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 23

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.

§ 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,
- 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 Reagowania Kryzysowego,
- 23) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, z właściwymi organami wojskowymi oraz służbami, strażami i inspekcjami.

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, 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) 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.

§ 30

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 urzędzeń 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.

§ 31

1. Gminny Zespół Reagowania wykonuje zadania określone ustawą z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. nr 62poz.558 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 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 Radcy 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 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

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- 1) Sekretarz odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej w zakresie funkcjonowania administracji a także za należyte wykorzystanie wyników tej kontroli,
- 2) Skarbnik odpowiedzialny za zorganizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów gminy,
- 3) Zastępcy Burmistrza, kierownicy, komendant w zakresie realizowanych zadań, w stosunku do swoich podwładnych,
- 4) Pracownicy są zobowiązani do stałego prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy,
- 5) Osoby uprawnione do prowadzenia kontroli mogą wyznaczyć podległych pracowników do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 38

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej :

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następczą, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 39

1. Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
3. W przypadku ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
4. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do :
 - a) usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - b) postępowania dyscyplinarnego,
 - c) oceny kwalifikacyjnej pracownika,
 - d) przyznawania nagród i wyróżnień,

- e) planowania szkoleń pracowników.

§ 40

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z instruktążem.
2. Instruktaż powinien obejmować udzielenie praktycznej pomocy w zakresie sposobu załatwienia określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

§ 41

1. Sekretarz zapewnia koordynację działalności kontrolnej.
2. Sekretarz prowadzi:
 - 1) książkę kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - 2) rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - 3) książkę kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 4) rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli wewnętrznej Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 42

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych(Dz.U. Nr 55 poz.361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku.
4. Dokładny termin oceny ustala bezpośredni przełożony i o terminie tej oceny informuje podległych pracowników.
5. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach ocen kwalifikacyjnych określa Burmistrz.
6. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za przygotowanie się do oceny, dokonanie oceny oraz przeprowadzenie z pracownikiem rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów oceny oraz rozmowy oceniającej, bezpośrednio poprzedzającej sporządzenie oceny na piśmie.
7. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest w szczególności do :
 - a) przeprowadzenia oceny zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55 poz.361) , a także z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - b) zapoznania ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana oraz poinformowania go o terminach rozmów: poprzedzającej wybór kryteriów oceny, zwanej dalej rozmową wstępną oraz bezpośrednio poprzedzającej sporządzenie

oceny na piśmie, zwaną dalej rozmową oceniającą, o kryteriach oceny, a także o innych okolicznościach, o których zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, powinien być poinformowany oceniany pracownik w związku z przeprowadzoną oceną,

- c) poinformowania pracownika, jednocześnie z doręczeniem mu oceny na piśmie, o prawie do wniesienia odwołania od oceny i terminie jego wniesienia,
- d) dokonania oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku oraz wystąpienie z propozycją wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę w sytuacji podwójnej negatywnej oceny pracownika, ewentualnie z innym wnioskiem, w sytuacjach w których wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę nie jest obowiązkowe,
- e) uwzględnienia okresowych ocen przy typowaniu pracowników do otrzymania nagrody pieniężnej oraz proponowaniu wysokości tej nagrody.

§ 43

1. Pracownik zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w okresowych ocenach kwalifikacyjnych dotyczących jego osoby, w szczególności poprzez udział w rozmowie poprzedzającej wybór kryteriów oraz w rozmowie oceniającej.
2. Z rozmowy wstępnej, obejmującej omówienia z podlegającym ocenie pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.15 ni 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz z rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony sporządza protokół.
3. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

§ 44

1. Rozmowa oceniająca winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego bezpośredni przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie , w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać :
 - a) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika (należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika),
 - b) porównywania pracownika do innych osób w Urzędzie,
 - c) sporów z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 45

Pracownik niezadowolony z otrzymanej oceny może wnieść do Burmistrza w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny na piśmie odwołanie z uzasadnieniem od tej oceny.

§ 46

1. Burmistrz w terminie 2 dni od dnia wniesienia przez pracownika odwołania, kieruje je do bezpośredniego przełożonego odwołującego się pracownika.
2. Bezpośredni przełożony w terminie 2 dni od daty otrzymania odwołania zobowiązany jest przedstawić swoje stanowisko Burmistrzowi. Nie dotyczy to odwołań nie zawierających uzasadnienia oraz sytuacji, gdy bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz.
3. Burmistrz uwzględniając odwołanie pracownika, w ciągu 2 dni od zapoznania się ze stanowiskiem bezpośredniego przełożonego, zawiadamia pracownika o swojej decyzji i ocenie.

4. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz, przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 47

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział X

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

§ 48

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.
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.

§ 49

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 (Dz. U. Z 2000r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) i Statut Gminy.

§ 50

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.

§ 51

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.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 52

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.

§ 53

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.

§ 54

1. Pisma przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane na kopii pisma z podaniem daty, przez:
 - 1) kierownika wydziału - pisma podpisywane przez Burmistrza,
 - 2) pracownika sporządzającego pismo lub przygotowującego decyzję – pisma podpisywane przez kierownika wydziału z upoważnienia burmistrza.
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 XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 55

Podziału zadań nie określonych w niniejszym Regulaminie dokonuje Burmistrz.

§ 56

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

§ 57

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.

PLAN ETATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE

Stanowiska	Liczba etatów
I. KIEROWNICTWO URZĘDU :	5
Burmistrz	1
Zastępcy Burmistrza :	
Pierwszy Zastępca	1
Drugi Zastępca	1
Sekretarz	1
Skarbnik	1
II. STANOWISKA SAMODZIELNE:	3
Radca prawny	1
Audytor wewnętrzny	1
Stanowisko ds. spraw obronnych,wojskowych,zarządzania kryzysowego i OSP	1
III. WYDZIAŁ OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ	3
Stanowisko ds. oświaty i kultury	1
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu	2

IV. WYDZIAŁ EWIDENCJI I ORGANIZACJI	18
Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej , organizacji wyborów i referendów	1
Stanowisko ds. kadr i szkoleń	1
Stanowisko ds. sekretariatu Burmistrzów,	1
Punkt informacji i obsługi klienta, kancelaria, archiwum,	1
Informatyk	1
Stanowisko ds. ewidencji ludności, spisu wyborców	2
Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koncesji i zezwoleń	1
Stanowisko ds. zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu	1
Dozorca - konserwator	3
Sprzątaczką	2
Kierowca	1
Goniec	1
V.WYDZIAŁ POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU	9
Stanowisko ds. obsługi kasowej	1
Stanowisko ds. Księgowości budżetowej	2
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	3
Stanowisko ds. wymiarów podatku	2
Stanowisko ds. płac	1

VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA	10
Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora	1
Stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora	1
Stanowisko ds. mienia gminy	1
Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacji	1
Stanowisko ds. budownictwa wodnego i utrzymania dróg	1
Stanowisko ds. inwestycji	2
Stanowisko ds. rolnictwa	1
Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
VII. WYDZIAŁ PLANOWANIA I PROMOCJI	3
<i>Kierownik</i> , - Stanowisko ds. planowania i projektów inwestycyjnych	1
Stanowisko ds. planowania i projektów społecznych	1
ds. promocji , informacji i projektów	1
VIII. URZĄD STANU CYWILNEGO	2
Kierownik USC	1
Zastępca Kierownika	1
IX. STRAŻ MIEJSKA	5
Komendant	1
strażnik	4
Ogółem	58

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE,
NADZÓR NAD GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sokółce

