

ZARZĄDZENIE Nr 90/2024

Burmistrza Sokółki

z dnia 03 października 2024 r.

w sprawie zmiany 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 2024 r. poz. 609 i 721) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 459/2017 Burmistrza Sokółki z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce (zm. Zarządzenie Nr 20/2018 Burmistrza Sokółki z dnia 28.12.2018 r., Zarządzeniem Nr 62/2019 z dnia 28 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 188/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 218/2020 z dnia 14 lutego 2020 r., Zarządzeniem Nr 656/2022 Burmistrza Sokółki z dnia 31 października 2022 r., Zarządzeniem Nr 680/2022 Burmistrza Sokółki z dnia 14 grudnia 2022 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 7 w ust. 2 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.”.

2. w § 10:

1) w pkt. 5 skreśla się lit. b,

2) po pkt. 15 dodaje się pkt. 16 w brzmieniu:

„16) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli – symbol „WAK”.”.

3. § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.”.

4. w § 11 ust. 2 dodaje się pkt 9 i pkt 10 w brzmieniu:

„9) Wydziałem Audytu Wewnętrznego i Kontroli kieruje Audytor wewnętrzny.”.

„10) Audytor Wewnętrzny w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.”.

5. w § 15 w ust. 1 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:

- a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych;
- b) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych;
- c) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii, prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania;
- d) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- e) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- f) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;

- g) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego zgodnie z przyjętą procedurą korzystania ze sprzętu IT u Administratora.”.

6. W § 16 ust.1 pkt 9 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„9 b) prowadzenie kontroli finansowej jednostek, zakładów budżetowych, jednostek kultury, jednostek pomocniczych, jednostek spoza sektora finansów publicznych polegającej na weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych dotacji.”.

7. W § 16 w ust. 1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) ustalenie stawek podatku VAT przy transakcjach dotyczących podatku należnego w zakresie dotyczącym postępowań prowadzonych przez referat.”.

8. W § 16 w ust. 2 pkt. 3, pkt. 4 i pkt. 8 otrzymuje brzmienie:

„3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat w ramach funkcjonowania Referatu Podatków i Opłat;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności w zakresie podatków i opłat w ramach funkcjonowania Referatu Podatków i Opłat;

8) ściąganie i egzekucja zaległości podatkowych oraz niepodatkowych powstałych z tytułu podatków i opłat, których ewidencję i wymiar prowadzi Referat Podatków i Opłat.”.

9. Po § 16 dodaje się § 16¹ w brzmieniu:

„16¹

1. W ramach Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli funkcjonuje samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego oraz stanowisko do spraw kontroli.

2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności audytowej;
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) opracowywanie w porozumieniu z Burmistrzem, w oparciu o analizę ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających, należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze poprzez które dokonana zostanie ocena:
 - a) strategii, programów i celów statutowych pod kątem czy są realizowane i osiągnię;
 - b) ryzyk, czy są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
 - c) istotnych informacji finansowych, zarządczych i operacyjnych, czy są właściwie sklasyfikowane, dokładne, wiarygodne i terminowe;
 - d) działań pracowników, czy są zgodne z przepisami prawa, zewnętrznymi i wewnętrznymi procedurami oraz ustanowionymi standardami;
 - e) zasobów, czy są nabywane w sposób ekonomiczny, efektywnie wykorzystywane i należycie chronione;
 - f) programów i projektów, czy są zgodne z wyznaczonymi celami;

- g) systemu zarządzania, czy jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
- h) podejmowanych działań, czy zapewniają właściwy wizerunek Urzędu.
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów wewnętrznych oraz stosownych wniosków i zaleceń;
- 6) realizacja zadań pozaplanowych, w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 7) wykonywanie czynności sprawdzających;
- 8) realizacja czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym;
- 9) dbanie o ciągły rozwój zawodowy, poprzez poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji;
- 10) zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt stałych i bieżących audytu;
- 11) informowanie Burmistrza o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy;
- 12) przygotowywanie materiałów i dokumentacji, udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych.

3. Do zadań stanowiska do spraw kontroli, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce;
- 2) monitorowanie realizowanych zadań związanych z kontrolą zarządczą na I i II poziomie kontroli;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli, po dokonaniu identyfikacji obszarów działalności gminy i jej jednostek, które mogą być narażone na ryzyko nadużyć i nieprawidłowości oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 4) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a w szczególności:
 - a) realizacji merytorycznych zadań;
 - b) finansowo – księgowym;
 - c) prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych;
 - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - e) przestrzegania procedur wynikających z przepisów prawa;
 - f) spraw zleconych przez Burmistrza;
 - g) prawidłowości wykorzystania i rozliczania otrzymanych dotacji.
- 5) przeprowadzania kontroli doraźnych;
- 6) opracowywanie protokołów, raportów z przeprowadzonych kontroli, zawierających wyniki, wnioski i zalecenia dotyczące funkcjonowania urzędu czy jednostki;
- 7) monitorowanie wdrażania przez kontrolowane podmioty zaleceń pokontrolnych;
- 8) przygotowywanie materiałów i dokumentacji, udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych.

10. § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. Referat Oświaty:

- 1) wyznaczanie kierunków rozwoju oświaty w gminie i tworzenie optymalnej sieci publicznych szkół i przedszkoli;
- 2) przygotowywanie informacji o zrealizowanych zadaniach oświatowych szkół i przedszkoli;
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w przygotowaniu harmonogramu rekrutacji do przedszkoli i szkół;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego;
- 6) prowadzenie w bazie Systemu Informacji Oświatowej, Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, rozpatrywanie wniosków dostępu do w/w bazy, a także przekazywanie niektórych danych przewidzianych w ustawie o Systemie Informacji Oświatowej;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w ramach organizacji i realizacji zadań z zakresu nauczania i wychowania;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli szkół i przedszkoli;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powstaniem lub likwidacją szkoły lub przedszkola;
- 10) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z arkuszami i aneksami organizacji szkół i przedszkoli;
- 12) gromadzenie i systematyzowanie danych statystycznych dotyczących wykonywania zadań przez szkoły i przedszkola;
- 13) współdziałanie z organizacjami związkowymi nauczycieli w zakresie oświaty;
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania nagród Burmistrza nauczycielom i dyrektorom;
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przyznawania odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkoli;
- 16) wykonywanie zadań związanych z działalnością niepublicznych placówek oświatowych, w tym prowadzenie rejestru prywatnych przedszkoli, żłobków i spraw związanych z ich funkcjonowaniem;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu innowacji pedagogicznych;
- 18) przygotowywanie dokumentów i przeprowadzenie procedury związanej z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi uczniom Gminy Sokółka;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania uczniów młodocianych i ich wynagradzania, udzielanie pomocy de minimis;
- 22) nadzór nad spełnieniem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Sokółka;

- 23) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie dowozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych oraz przygotowywanie umów dotyczących zwrotu rodzicom, którzy zapewniają dowóz we własnym zakresie;
- 24) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli szkół i przedszkoli;
- 25) nadzór nad innymi formami wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania;
- 26) prowadzenie spraw związanych z programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 28) nadzór nad działalnością miejskiego żłobka oraz szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Sokółka;
- 29) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał podejmowanych w sprawach dotyczących systemu oświaty w Gminie;
- 30) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
- 31) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu aplikowanie o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
- 32) naliczanie i rozliczanie dotacji szkołom i placówkom prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.”.

11. W § 19 skreśla się lit. b).

12. Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce – Plan etatów Urzędu Miejskiego w Sokółce, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

13. Zmienia się Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce – Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Sokółce, Nadzór nad Gminnymi Jednostkami Organizacyjnymi, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pełnący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 27 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (t.j. z U. z 2024 r. poz. 609)
Adam Marian Prochwacz

Anna Jakimika
Główny specjalista
03.10.2024 r.

Piotr Romanowicz
Sekretarz
03.10.2024 r.

SKARBNIK SOKÓŁKI
Magdalena Fróblewska
03.10.2024 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 90/2024
Burmistrza Sokółki z dnia 30 października 2024 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sokółce.

PLAN ETATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE

STANOWISKA	LICZBA ETATÓW
I. KIEROWNICTWO URZĘDU:	5
Burmistrz	1
Pierwszy Zastępca Burmistrza	1
Drugi Zastępca Burmistrza	1
Sekretarz	1
Skarbnik	1
II. STANOWISKA SAMODZIELNE:	5
Radca prawny	2
Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i OSP	1
Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	1
Stanowisko ds. Kadr	1
III. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH:	1
IV. WYDZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI:	2
Audytor wewnętrzny	1
Stanowisko ds. kontroli	1
V. WYDZIAŁ OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ:	6
REFERAT OŚWIATY:	3
Stanowisko ds. oświaty	3

REFERAT POLITYKI SPOŁECZNEJ:	3
Stanowisko ds. promocji, informacji i turystyki	1
Stanowisko ds. informacji publicznej, BIP i strony internetowej	1
Stanowisko ds. kultury, sportu, spraw społecznych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	1
VI. WYDZIAŁ EWIDENCJI I ORGANIZACJI:	16
REFERAT ORGANIZACJI:	11
Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej oraz komisji rady miejskiej	1
Stanowisko ds. sekretariatu Burmistrzów, kancelaria, punkt informacyjny	3
Informatyk	2
Stanowisko ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu	1
Pomoc administracyjna	1
Goniec	1
Dozorca/konserwator/robotnik	2
REFERAT EWIDENCJI:	5
Stanowisko ds. ewidencji ludności, rejestru wyborców oraz organizacji wyborów i referendów	2
Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koncesji, zezwoleń i archiwum gminnego	1
VII. WYDZIAŁ PLANOWANIA I INWESTYCJI	14
REFERAT PLANOWANIA I INWESTYCJI	9
Stanowisko ds. zamówień publicznych	2
Stanowisko ds. inwestycji	2

Stanowisko ds. inwestycji współpracy i planowania rozwoju	2
Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora	3
REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH:	5
Kierownik referatu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	1
Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	4
VIII. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA:	14
Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	1
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA:	6
Stanowisko ds. ochrony środowiska	4
Stanowisko ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska	2
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA:	7
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacji	2
Stanowisko ds. rolnictwa	1
Stanowisko ds. mienia gminy i lokalowych	1
Stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora	1
Stanowisko ds. budownictwa wodnego i utrzymania dróg	1
IX. WYDZIAŁ POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU:	18
REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY:	6
Główny księgowy	1

Stanowisko ds. płac	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
Pomoc administracyjna	1
REFERAT PODATKÓW I OPŁAT:	12
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	3
Stanowisko ds. wymiaru podatku	4
Stanowisko ds. kontroli podatkowej	1
Stanowisko ds. obsługi kasowej	1
Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	2
Pomoc administracyjna	1
X. URZĄD STANU CYWILNEGO:	3
Kierownik USC	1
Zastępca Kierownika USC	1
Stanowisko ds. USC	1
XI. STRAŻ MIEJSKA:	5
Komendant	1
Strażnik	4
Ogółem:	89

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 78 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 03.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Mariusz Kowalczyk

Artur Jakimik
Główny specjalista
03.10.2024

Piotr Romanowicz

Sekretarz

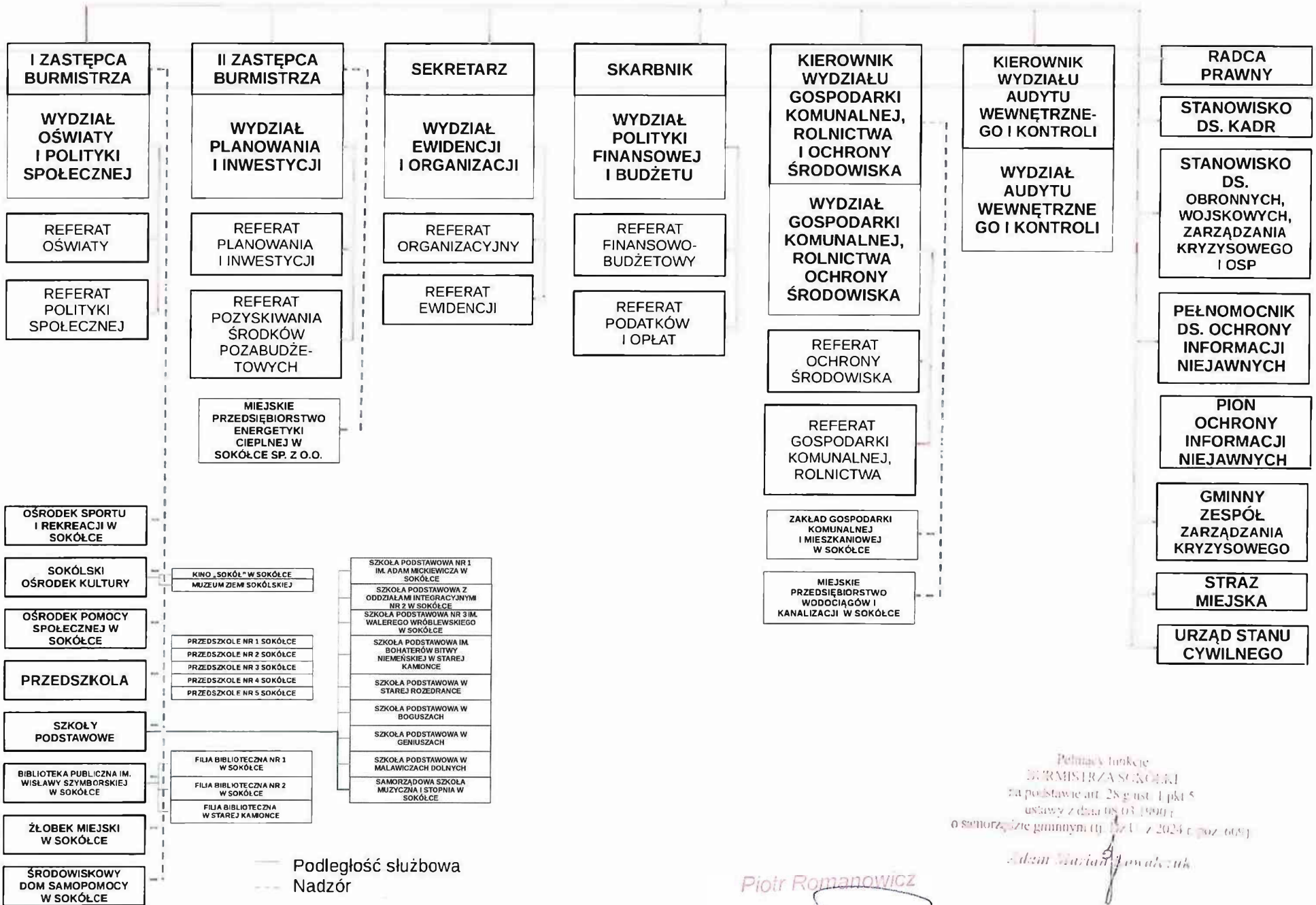
03.10.2024

SKARBNIK SOKÓŁKI

Magdalena Piórkowska

03.10.2024

BURMISTRZ



— Podległość służbowa
- - - Nadzór

Piotr Romanowicz

08.10.2024

Pełniący funkcje
BURMISTRZA SOKÓLKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Marian Jowalski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE
NADZÓR NAD GMINNYMI
JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 90/2024
Burmistrza Sokółki z dnia 08.10.2024 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sokółce