

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Knyszynie

Załącznik do Zarządzenia

Nr 235/20 Burmistrza Knyszyna

z dnia 2 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KNYSZYNIE**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Knyszynie zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Zadania wspólne referatów.
4. Zakresy działania referatów.
5. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
6. Zasady podpisywania pism.
7. Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę, Burmistrza,
8. Organizację i prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie należy rozumieć: Radę Miejską w Knyszynie, Burmistrza Knyszyna, Zastępcę Burmistrza Knyszyna, Sekretarza Gminy Knyszyn, Skarbnika Gminy Knyszyn, Urząd Miejski w Knyszynie.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego, Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Knyszyn, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

**Rozdział II
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie organem wykonawczym gminy. W czasie dłuższej nieobecności Burmistrza (urlop, choroba) jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
2. Podziału zadań pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem dokonuje Burmistrz.

3. Burmistrz nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
4. Burmistrz może:
 - 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określonych kompetencji w zakresie zarządzania Urzędem.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swojego Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, wykonuje kontrolę wewnętrzną Urzędu, kontroluje przestrzeganie kpa, dyscypliny pracy, a także organizuje pracę Urzędu.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 5

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu Gminy.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej przejęte na podstawie porozumienia z jej organami.
3. Jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn przyjęte do realizacji na podstawie porozumień.
4. Zadań publicznych powierzonych gminie Knyszyn w drodze porozumień międzygminnych.
5. Zadań publicznych powierzonych gminie Knyszyn w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem Monieckim.

§ 6

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Organizacyjny - symbol Or.
 - 2) Referat Finansowy - symbol Fn.
 - 3) Referat Infrastruktury i Promocji Gminy - symbol Gk.
 - 4) Referat Gospodarczy – symbol Go.
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego – symbole SO i USC.
 - 6) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – zwany Pionem Ochrony – symbol PO – w składzie:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
 - b) Kierownik kancelarii tajnej.
 - c) Administrator sieci i systemów teleinformatycznych.
 - 7) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol GZZK.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza.
2. Sekretarz - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Skarbnik - pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
4. Kierownik Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy.
5. Kierownik USC pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
6. Zastępca Kierownika USC.
7. Kierownik Referatu Gospodarczego
8. Zastępca Kierownika Referatu Gospodarczego.

§ 9

1. Zarządzeniem Burmistrza mogą być powołani pełnomocnicy Burmistrza.
2. Burmistrz może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 10

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
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 z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych 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, samorządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
14. Współpraca z organami jednostek pomocniczych.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.

16. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ppoż.,
- 3) realizacją zadań wynikających z ustaw: o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o wyrównywaniu strat w majątku, o militaryzacji,
- 4) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) realizacją ustawy o finansach publicznych i ustawy ordynacja podatkowa,
- 6) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.

17. Prowadzenie spraw (system wspomagający) za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów w systemie SmartDoc.

18. Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, wynikających z przepisów prawa materialnego, należących do zakresu działania danego referatu lub samodzielnego stanowiska.

19. Posiadanie i znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Aktualizowanie przepisów prawa i wzajemne informowanie się o zmianach.

20. Pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł.

21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, w sprawach objętych jego kompetencją.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 11

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza oraz Rady Miejskiej.

§ 12

Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Nadzór nad sprawami kadrowymi pracowników Urzędu.
3. Przedkładanie propozycji dotyczących gospodarowania etatami, wynagradzania pracowników oraz przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami.
5. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru przesyłek wpływających w systemie elektronicznym.
7. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.
8. Prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego.
9. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych. Prowadzenie rejestru.
10. Koordynacja czynności kancelaryjnych.
11. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
12. Prenumerata czasopism na potrzeby Urzędu.
13. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, eksploatacyjne itp.
14. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
15. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza.
16. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.

17. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników oraz radnych.
18. Prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen.
19. Organizowanie służby przygotowawczej względem osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie i przeprowadzenie egzaminu na jej zakończenie.
20. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji, komisji, szkoleń, narad organizowanych w Urzędzie.
21. Nadzór nad dbałością o utrzymanie w należytym stanie obiektów rekreacyjno-sportowych będących własnością gminy Knyszyn.
22. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kompleksu boisk „Moje boisko – Orlik 2012”.
23. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej.
24. Popularyzacja sportu, kultury fizycznej i rekreacji na terenie gminy Knyszyn.
25. Aktualizacja tablic Urzędowych i informacyjnych.
26. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie zgodnie z ustawą o systemie oświaty, Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami oświatowymi.
27. Współdziałanie z placówkami oświatowymi w ramach tworzenia i realizacji projektów finansowanych ze źródeł krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
28. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
29. Współpraca z SP ZOZ w Knyszynie w zakresie organizacji opieki zdrowotnej.
30. Koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
31. Administrowanie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej gminy Knyszyn.
32. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem OSP Knyszyn.
33. Obsługa Rady i Komisji Rady.
34. Prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk podejmowanych przez Radę.
35. Nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy.
36. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz aktów prawa miejscowego.
37. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
38. Prowadzenie spraw związanych z obsługą samorządu mieszkańców (m.in. sołectw).
39. Prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych.
40. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków transportu.
41. Rozliczanie paliw pojazdów będących w posiadaniu gminy Knyszyn (przynależnych do referatu organizacyjnego).
42. Administrowanie, konserwacja, aktualizacja oraz naprawy sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie.
43. Realizacja zadań związanych z procesem informatyzacji Urzędu.
44. Archiwizowanie danych komputerowych.
45. Zarządzanie oraz obsługa sieci internetowej Wi-Fi Knyszyn.
46. Prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie programów i systemów komputerowych.
47. Nadzór na telefonią stacjonarną i komórkową obsługiwaną przez Urząd.
48. Obsługa multimedialna Urzędu.
49. Popularyzacja obrony cywilnej i szkolenia w tym zakresie.
50. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.
51. Przygotowanie ludności oraz mienia komunalnego na wypadek wojny.
52. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
53. Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie.

54. Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej.
55. Organizowanie systemu kierowania obronnością.
56. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy.
57. Planowanie w zakresie spraw obronnych.
58. Współdziałania z organami wojskowymi.
59. Opracowywanie oraz prowadzenie dokumentacji obrony cywilnej.
60. Prowadzenie magazynku OC i odpowiedzialność materialna za znajdujący się tam sprzęt.
61. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony.
62. Prowadzenie rejestru i ewidencji przedpoborowych z terenu gminy Knyszyn.
63. Wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny.
64. Prowadzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (pełna dokumentacja).
65. Prowadzenie akcji kurierskiej.
66. Tworzenie planu Zarządzania Kryzysowego, planu Operacyjnego, planu Obrony Cywilnej, planów Ochrony Zabytków, planu Ewakuacji ludności, planu zapewnienia zapasowych miejsc pracy.
67. Prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Knyszynie.
68. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska.
69. Uzgodnienie i prowadzenie postępowania dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
70. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt.
71. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony roślin.
72. Prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.
73. Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych.
74. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych.
75. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów. Wymierzanie kar za samowolne usunięcia.
76. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kwalifikacji rolniczych.
77. Zwalczanie chorób zakaźnych.
78. Realizacja zadań w zakresie utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy.
79. Bieżące zarządzanie systemem gospodarki odpadami.
80. Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
81. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i opiniowaniem zezwoleń wymaganych ustawą o odpadach.
82. Naliczanie opłaty adiacenckiej.
83. Naliczanie opłaty planistycznej.
84. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
85. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wdrażania oraz przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - współpraca z firmą zewnętrzną.
86. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż. – współpraca z firmą zewnętrzną.
87. Administrowanie budynkiem Urzędu.
88. Kontrola i przeglądy jednostek organizacyjnych gminy, podporządkowanych Radzie a nadzorowanych przez Burmistrza.
89. Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

§ 13

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
3. Przestrzeganie procedur uchwalenia budżetu gminy.
4. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami pieniężnymi.
5. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy, w tym jednostek pomocniczych (sołectw).
6. Wymiar i rachunkowość podatków i opłat od ludności i jednostek gospodarczych i kontrola w tym zakresie. Przeprowadzanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności.
7. Prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Przeprowadzanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności.
8. Prowadzenie obsługi księgowo-egzekucyjnej w sprawach związanych z gospodarką wodno-ściekową.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej przejętego majątku po zlikwidowanych komunalnych podmiotach gospodarczych.
10. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn.
11. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
12. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i wykonania planów finansowych.
13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan majątkowy i o zaległościach w podatkach i opłatach.
14. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
15. Egzekucja należności pieniężnych z wynagrodzeń.
16. Wydawanie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniach.
17. Dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych w Księgach Wieczystych za nieregulowane zobowiązania podatkowe.
18. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy.
19. Rozliczanie paliw pojazdów będących w posiadaniu gminy Knyszyn.
20. Nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołeckiego.
21. Realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.
22. Obsługa finansowa inkasentów podatkowych, Rady, umów zleceń i o dzieło.
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także ich rozliczanie.
24. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

§ 14

Do zadań Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy należy:

1. Inspirowanie wszelkich działań umożliwiających tworzenie nowych miejsc pracy oraz rozwój przedsiębiorczości.
2. Okresowa analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy.
3. Promocja gminy Knyszyn.
4. Przygotowywanie oraz realizacja projektów i wniosków w celu pozyskania środków pomocowych (m.in. Unii Europejskiej).
5. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie; folderów, informatorów.
6. Prowadzenie oraz aktualizacja strony internetowej gminy Knyszyn (www.knyszyn.pl).
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
8. Promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Gminy Knyszyn.

9. Prowadzenie rejestru ewidencji świadczonych usług turystycznych.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury.
11. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz obiektów mostowych na drogach gminnych.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na roboty inwestycyjne, łącznie z dokumentacją, wykonywane dla potrzeb gminy.
13. Prowadzenie rozliczeń rzeczowo - finansowych budów i obiektów.
14. Sporządzanie i weryfikacja projektów umów w zakresie inwestycji.
15. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie tym zasobem zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
16. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych gminy.
17. Podziały nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
18. Ustalanie i wypłata odszkodowań za działki wydzielone pod drogi gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela.
19. Scalanie i podział nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
20. Rozgraniczenie nieruchomości w trybie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
21. Prowadzenie spraw o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne.
22. Prowadzenie spraw nazewnictwa parków, placów, ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
23. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy Knyszyn.
24. Utrzymanie i zarządzanie cmentarzami oraz grobami i cmentarzami wojennymi.
25. Współdziałanie w prowadzeniu procesów inwestycyjnych.

§ 15

Do zadań Referatu Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, łącznie z budownictwem komunalnym.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych.
5. Budowa i utrzymanie dróg wewnętrznych.
6. Koordynacja robót w pasach drogowych dróg gminnych.
7. Prowadzenie ewidencji dróg (ulic) gminnych i drogowych obiektów mostowych na drogach gminnych.
8. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
9. Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg na terenie gminy Knyszyn.
10. Organizacja przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym.
11. Rozliczanie paliw pojazdów będących w posiadaniu gminy Knyszyn (przynależnych do referatu gospodarczego).
12. Prowadzenie spraw w zakresie: wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulic.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne dotyczących zmiany stosunków wodnych.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków.
15. Kierowanie oraz nadzór techniczny nad pracą konserwatorów wodociągowych oraz kanalizacyjnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, remontami i usuwaniem awarii na urządzeniach wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy Knyszyn.
17. Realizacja zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy Knyszyn, w tym: naliczanie opłat

17. Realizacja zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy Knyszyn, w tym: naliczanie opłat, obsługa inkasentów z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków.

18. Pobór opłaty targowej na terenie gminy Knyszyn (w tym na targowicy miejskiej).

19. Nadzór i kierowanie pracą robotników gospodarczych oraz osób odpracowujących społeczny wymiar kary.

20. Realizacja remontów budynków komunalnych oraz inwestycji komunalnych.

21. Nadzór nad kotłowniami w budynkach Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn.

22. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowiska miejskiego.

23. Wywóz nieczystości stałych i płynnych.

24. Nadzór nad stanem i pielęgnacją terenów zielonych.

25. Inne czynności w zakresie użyteczności publicznej.

§ 16

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów urodzeń 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.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, tajnych i informacji niejawnych.
6. Prowadzenie ewidencji ludności.
7. Wydawanie dokumentów tożsamości.
8. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych.
9. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
10. Prowadzenie spraw dotyczących kontrolowania handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.
11. Prowadzenie spraw dotyczących kontrolowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
12. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na alkohol.
13. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
14. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
16. Obsługa organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
17. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dot. utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.
18. Prowadzenie kancelarii tajnej.
19. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.
20. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach w zakresie potrzeb szkoleniowych.
21. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych w ramach realizowanych na szczeblu lokalnym inwestycji infrastrukturalnych i uzyskanych środków.
22. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn.
23. Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac.
24. Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi pracowników.

25. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, zgłaszanie na szkolenia, planowanie szkoleń.
26. Prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników.
27. Współpraca z podmiotem ds. BHP w zakresie prawidłowych warunków pracy w Urzędzie pod względem bhp.
28. Wydawanie skierowań na badania – w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych.
29. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich.
30. Prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników.
31. Prowadzenie spraw w zakresie przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 17

Do zadań Pionu Ochrony należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemu teleinformatycznego.
3. Opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz procesów bezpiecznej eksploatacji.
4. Opracowanie warunków oraz sposobu przydzielenia osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie ich właściwego wykorzystania.
5. Realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów.
7. Szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych.
9. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.

§ 18

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
3. Opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego.
4. Planowanie wsparcia organów kierujących działaniami.
5. Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
7. Organizacja oraz udział w organizowanych ćwiczeniach, szkoleniach i treningach.

Rozdział VI

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

§ 19

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następujące dni tygodnia:

Poniedziałki - w godzinach 14:00 - 16:15

Czwartki - w godzinach 8:00 - 10:00

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Burmistrza powinno być wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i w jednostkach nadzorowanych przez Burmistrza.

§ 20

Koordinację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 21

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu obowiązani są do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 22

Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego w Referacie Organizacyjnym.

§ 23

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do jednostek organizacyjnych Urzędu właściwych ze względu na podmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Burmistrza.
2. 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 w sposób wyczerpujący skarżącego - zgłaszającego wniosek - o sposobie załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni. Pozostałe skargi i wnioski powinny być załatwione w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

§ 24

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

1. Zapewnienia należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków w swojej jednostce.
2. Sprawowania bieżącego nadzoru prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
3. Wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 25

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma kierowane do:
 - 1) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów,
 - 2) Organów administracji publicznej,
 - 3) Wojewody i Wicewojewody,

- 4) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego i Marszałka Województwa Podlaskiego.
 - 5) Przewodniczących rad powiatów i przewodniczących zarządu powiatu,
 - 6) Przewodniczących rad miejskich i wiejskich,
 - 7) Partii politycznych,
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 9) pisma dotyczące stosunku pracy,
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli.
2. Akty prawne wydaje i podpisuje Burmistrz.
 3. Burmistrz podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub które, ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie.
 4. W czasie nieobecności Burmistrza pisma i akty prawne, o których mowa w ust. 1 - 3 podpisuje Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

§ 26

Pisma przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane na kopii pisma z podaniem daty, przez:

1. Pracownika i kierownika referatu - pisma podpisane przez Burmistrza.
2. Pracownika sporządzającego pismo lub przygotowującego decyzję - pisma podpisywane przez kierownika referatu z upoważnienia Burmistrza.
3. Radcę prawnego urzędu - pisma wymagające opinii prawnej oraz projekty uchwał, zarządzeń i ważniejszych decyzji, umów.

Rozdział VIII

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I BURMISTRZA

§ 27

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) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
 - 4) zarządzenia wewnętrzne – regulujące sprawy z zakresu wykonywania zadań kierownika Urzędu.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalanie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem, a w przypadku kiedy projekt rozstrzygnięcia związany jest również z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu - ze Skarbnikiem.
3. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty oraz samodzielne stanowiska.
4. W przypadku, gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku referatów, Sekretarz wyznacza referat, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.
5. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 2, projekt uchwały powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, najpóźniej na siedem dni przed terminem powzięcia.
6. W sytuacji wiatkowej po uzgodnieniu z Sekretarzem. termin ustalony w ust. 5 może być skrócony.

6. Projekt uchwały, wyjątkowej po uzgodnieniu z Sekretarzem, termin ustalony w uchale może być skrócony.

7. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Burmistrzowi za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

§ 29

1. Zarządzenia Burmistrza przedkłada do podpisu Burmistrzowi Referat Organizacyjny, który je ewidencjonuje, numeruje i przekazuje kierownikom referatów lub jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich wykonanie.

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

Rozdział IX

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§30

System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzna i zewnętrzną.

§31

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) inni pracownicy wskazani przez Burmistrza.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) terminowość załatwiania spraw,
- 3) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
- 4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
- 5) załatwianie skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego.

§32

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§33

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy.

§34

Kontrole mogą być prowadzone w formie:

1. Kontroli planowych:
 - 1) Kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki.
 - 2) Problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek.
2. Kontroli pozaplanowych:
 - 1) Doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
 - 2) Sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§35

1. Kontrole planowe są realizowane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Burmistrza.
2. Roczne plany kontroli wewnętrznej opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji przedstawianych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Kontrole pozaplanowe przeprowadza się na polecenie Burmistrza, poza planem kontroli.

§36

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

§37

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może zlecić kontrolę ekspertowi spoza Urzędu, który działa wspólnie z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

§38

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.
2. Protokół kontroli planowych powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie tematu (przedmiotu kontroli),
 - 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne),
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) pouczenie,
 - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Na podstawie w/w protokołu, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
 - 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) zalecenia pokontrolne,
 - 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji,
4. Protokół kontroli pozaplanowych powinien zawierać przedmiot kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowościach.

§ 39

Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym.

Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego.

§ 41

Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów prawa lub zawartych przez gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań między referatami dokonuje Burmistrz.

§ 43

Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

Załączniki do treści

struktura organizacyjna.docx (DOCX, 13,26 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Sekretarz Gminy**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Gminy - Robert Kondrakiewicz

Data wytworzenia: **2016-12-16**

Wprowadzający: **Urszula Marta Puławska**

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

Modyfikujący: **Urszula Marta Puławska**

Data modyfikacji: **2021-01-05**

Opublikował: **Urszula Marta Puławska**

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