

ZARZĄDZENIE NR 10/10
BURMISTRZA MONIEK

z dnia 15 lutego 2010 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach

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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/08 Burmistrza Moniek z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenie Burmistrza Moniek Nr 51/08 z dnia 18.08.2008 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenie Nr 13/09 Burmistrza Moniek z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenie Nr 19/09 Burmistrza Moniek z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenie Nr 25/09 Burmistrza Moniek z dnia 12 marca 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 19/09 Burmistrza Moniek z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenie Nr 73/09 Burmistrza Moniek z dnia 1 września 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz Zarządzenie Nr 9/10 z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2010 r.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kurwowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/10
Burmistrza Moniek
z dnia 15 lutego 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mońkach 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.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie należy rozumieć: Radę Miejską w Mońkach, Burmistrza Moniek, Zastępcę Burmistrza Moniek, Sekretarza Gminy Mońki, Skarbnika Gminy Mońki, Urząd Miejski w Mońkach.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Mońki, 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, Sekretarza i Skarbnika 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, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Urzędu.

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swojego Zastępcy 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.

4. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem;

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny - symbol OR;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego - symbol - SO/USC;
- 3) Referat Finansowy i Rozwoju Gospodarczego - symbol FRG;
- 4) Referat Gospodarki i Inwestycji - symbol GI;
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - symbol GNR;
- 6) Samodzielne stanowisko: Radca prawny - symbol RP;
- 7) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych - zwany pionem ochrony - symbol PO w składzie:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Administrator sieci i systemów teleinformatycznych,

- c) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- d) Kierownik kancelarii tajnej,
- e) Pracownik kancelarii tajnej,

8) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - symbol GZZK.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1, zaś strukturę organizacyjną określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki i Inwestycji;
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa;
- 7) Kierownik USC pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 8) Zastępca Kierownika USC.

§ 9. 1. Zarządzeniem Burmistrza mogą być powołani pełnomocnicy na podstawie odrębnych przepisów.

2. Burmistrz może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 10. Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza zgodnie z zakresem merytorycznym referatów;
- 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania referatów;
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w realizacji zadań;

- 8) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Miejskiej;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 11) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów;
- 12) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW, ZESPOŁÓW i SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 11. Referaty i inne komórki 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) przedkładanie propozycji dot. gospodarowania etatami i funduszem płac Urzędu;
- 3) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych;
- 5) obsługa Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- 6) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy;
- 8) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych;
- 9) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p/poż.,
- 10) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dot. utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 11) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 15) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

- 17) inspirowanie wszelkich działań umożliwiających tworzenie nowych miejsc pracy oraz rozwój przedsiębiorczości;
- 18) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- 19) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 20) promocja miasta i gminy;
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 24) prowadzenie i realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia;
- 25) kontrola i przeglądy okresowe jednostek organizacyjnych gminy;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o usługach turystycznych;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- 30) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie organizacji imprez masowych;
- 31) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 32) kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie;
- 33) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 35) organizowanie służby przygotowawczej względem osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i przeprowadzanie egzaminu na jej zakończenie;
- 36) realizacja zadań związanych z prowadzeniem szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowo – wychowawczych,
- 37) zakup materiałów biurowych, przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego.

§ 13. **Do kompetencji i zadań Referatu Spraw Obywatelskich oraz USC należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wydawanie dokumentów tożsamości;
- 3) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Burmistrza i Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy;
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz meldunków z tym związanych;
- 7) prowadzenie spraw dot. wymeldowań decyzją administracyjną;
- 8) prowadzenie archiwum SO i USC;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów urodzin i zgonów,
 - b) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
 - c) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) zmiana administracyjna imion i nazwisk.

§ 14. Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu, planów funduszy celowych oraz środków na rachunek dochodów własnych;
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, w celu racjonalnego dysponowania środkami pieniężnymi;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu gminy, w tym jednostek pomocniczych /sołectw/;
- 5) wymiar i rachunkowość podatków i opłat od ludności i jednostek gospodarczych oraz kontrola w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw funduszy celowych i środków na rachunku dochodów własnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej przejętego majątku po zlikwidowanych komunalnych podmiotach gospodarczych;
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością finansową przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych rachunków dochodów własnych oraz funduszy celowych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o zaległościach w podatkach i opłatach;
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 12) egzekucja należności pieniężnych z wynagrodzeń;

- 13) rozliczanie spółek prawa handlowego z przysługujących na rzecz budżetu gminy należności;
- 14) pobór, ewidencja i rozliczanie podatku VAT, dochodowego od osób fizycznych i składek na rzecz ZUS;
- 15) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracownikom;
- 16) podpisywanie faktur VAT;
- 17) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych w Księgach Wieczystych za nieregulowane zobowiązania podatkowe;
- 18) rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie art. 145 ustawy o finansach publicznych podmiotom wykonującym działalność publiczną.

§ 15. Do kompetencji i zadań Referatu Gospodarki i Inwestycji należy:

- 1) sprawy wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie pełnej procedury formalno-prawnej związanej ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) uzgodnienie i prowadzenie postępowania dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko zgodnie z kpa i ustawą o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 5) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury;
- 8) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnym oraz obiektów mostowych na drogach gminnych;
- 9) opracowywanie wniosków dotyczących finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnym oraz obiektów mostowych na drogach gminnych;
- 10) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych na drogach gminnych;
- 12) nadzór nad inwestycjami gminnymi;
- 13) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania oraz prowadzenie spraw w zakresie urządzeń komunalnych;
- 14) utrzymanie terenów zielonych i małej architektury;
- 15) przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów;
- 16) prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych budów i obiektów;

- 17) dbanie o utrzymanie porządku i czystości oraz egzekwowanie ustaleń wynikających z prawa miejscowego;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 19) prowadzenie spraw z zakresie usuwania drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usunięcie;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i opiniowaniem zezwoleń wymaganych ustawą o odpadach;
- 22) przygotowywanie materiałów do opracowania programów ochrony środowiska;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 24) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 25) opracowanie i aktualizacja regulaminu dla zamówień podprogowych w celu wypracowania i przyjęcia niezbędnego modelu postępowania;
- 26) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł.

§ 16. Do kompetencji i zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy:

- 1) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu i gospodarowanie tym zasobem zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 3) sprzedaż, przekazanie w trwały zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 4) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
- 5) zawieranie umów dzierżawnych, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie rejestru;
- 6) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych gminy;
- 7) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych miasta i gminy;
- 8) organizowanie posiedzeń społecznej komisji mieszkaniowej;
- 9) podziały nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 10) ustalanie i wypłata odszkodowań za działki wydzielone pod drogi gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela;
- 11) scalanie i podział nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 12) rozgraniczenie nieruchomości w trybie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 13) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;

- 14) przygotowywanie wniosku o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne;
- 15) ustalanie i windykacja opłat adiacenckich z tytułu udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości;
- 16) oddawanie w użytkowanie i użytkowanie wieczyste gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców;
- 17) prowadzenie spraw nazewnictwa placów, ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie upraw maku i konopi włóknistych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- 20) podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie należytego traktowania zwierząt gospodarskich;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne;
- 22) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania degradacji gruntów wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 24) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji rolniczych obwodów spisowych Miasta i Gminy Mońki;
- 25) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa - Wojewódzkim Podlaskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, celem podniesienia poziomu rolnictwa;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 27) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 17. Do kompetencji i zadań na samodzielnym stanowisku Rady Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Gminy, a w szczególności opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym w tym:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 18. Do kompetencji i zadań Zespołu zw. Pionem Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemu teleinformatycznego;
- 3) opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz procedur bezpiecznej eksploatacji;

- 4) określenie 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 RM w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów;
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz jednostki organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej jakim jest urząd;
- 11) współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 19. **Do kompetencji i 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 aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami;
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- 7) udział w organizowanych ćwiczeniach, szkoleniach i treningach.

Rozdział VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG

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

- poniedziałki - w godzinach 11.00 – 16.30;
- środy - w godzinach 8.00 – 12.00

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.

§ 21. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 22. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu obowiązani są do:

- 1) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy;
- 2) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- 4) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

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

2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 24. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do poszczególnych komórek 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.

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 powiatowego;
- 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 inna 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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

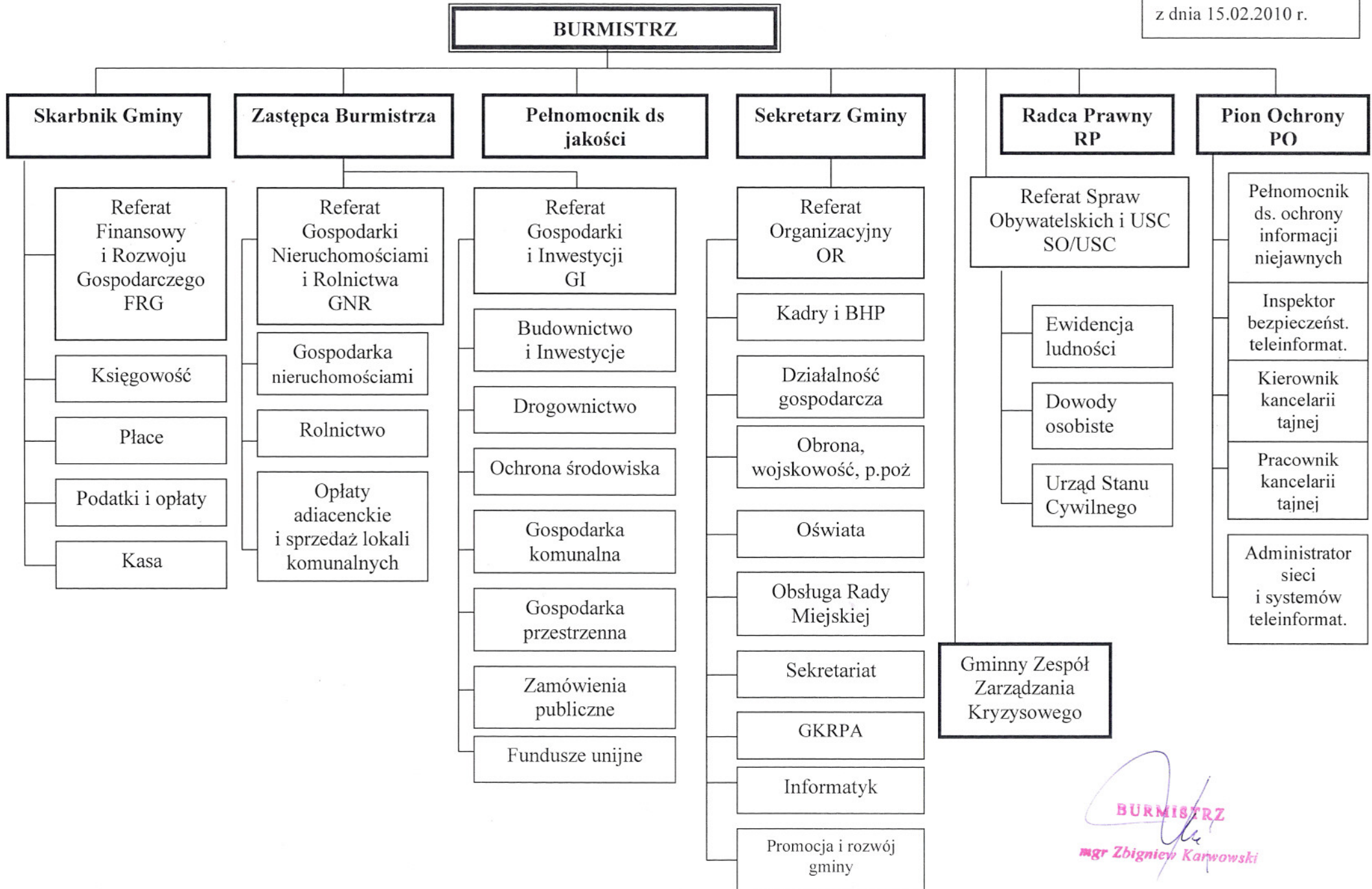
§ 27. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów prawa lub zawartych przez gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań między referatami dokonuje Burmistrz.

§ 28. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kucwowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/10
Burmistrza Moniek
z dnia 15.02.2010 r.





BURMISTRZ
 mgr Zbigniew Karłowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH

Stanowisko	Liczba etatów
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Sekretarz	1
Skarbnik – Kierownik Referatu FRG	1
I. REFERAT ORGANIZACYJNY – OR	Razem: 17;3/4
1. Kierownik	1
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, redagowanie BIP	1
3. Stanowisko ds. kadr i szkolenia	1
4. Obsługa Sekretariatu i Burmistrza	2
5. Stanowisko ds. archiwum, spraw socjalnych, bhp i spraw gospodarczych	1
6. Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy	1
7. Stanowisko ds. obronnych, wojskowych i pożarowych	1
8. Stanowisko ds. działalności gospodarczej	2
9. Stanowisko ds. oświaty	1
10. Stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	1
11. Informatyk – Administrator sieci teleinformatycznej	1
12. Konserwator	1
13. Sprzątaczką	1;3/4
14. Konserwator OSP	1
15. Goniec	1
II. REFERAT FINANSOWY I ROZWOJU GOSPODARCZEGO – FRG	Razem: 9
1. Stanowisko ds. obsługi kasowej	1
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	2
4. Stanowisko ds. wymiaru podatku	2
5. Stanowisko ds. płac	1

III. REFERAT GOSPODARKI I INWESTYCJI – GI	Razem: 11
1. Kierownik	1
2. Stanowisko ds. drogownictwa i komunikacji	2
3. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	1
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
5. Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	2
6. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
7. Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
8. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej	1
9. Robotnik gospodarczy	1
IV. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA – GNR	Razem: 4
1. Kierownik	1
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
3. Stanowisko ds. rolnictwa	1
4. Stanowisko ds. opłat adiacenckich, sprzedaż lokali kom.	1
V. URZĄD STANU CYWILNEGO – USC I REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – SO	Razem: 5
1. Kierownik USC	1
2. Zastępca Kierownika USC	1
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
4. Stanowisko w USC dla osoby niepełnosprawnej	1
VI. STANOWISKA SAMODZIELNE	Razem: 1
1. Radca prawny	1
VII. ZESPÓŁ ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – PION OCHRONY – PO	
VIII. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – GZZK	


BURMISTRZ
 mgr Zbigniew Karwowski

Ogółem etatów: 51;3/4