

Przedmiot działania i kompetencje

Przedmiot działalności i kompetencje

Burmistrz

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

Do zadań i kompetencji Burmistrza należą sprawy wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy;
- 2) wykonywanie zadań kierownika Urzędu, w szczególności:
 1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 2. występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 3. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 4. podejmowanie czynności należących do kompetencji Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 5. koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 6. kontrola załatwiania skarg i wniosków.
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zastępca Burmistrza

Zastępca Burmistrza zapewnia kompleksowe wykonywanie zadań Gminy w powierzonym mu zakresie. Nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych, system gospodarowania odpadami oraz jednostki organizacyjne Gminy. Wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przedkłada propozycje zmian organizacyjnych w zakresie realizowanych lub nadzorowanych zadań.

Sekretarz Gminy

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ponadto pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian organizacji Urzędu;
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady, nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na sesje Rady;
- organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu;
- organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

Skarbnik Gminy

Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu Gminy i realizacją polityki finansowej. Ponadto pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego i Rozwoju Gospodarczego.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu;
- czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
- kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- organizacja i prowadzenie kontroli finansowej;
- organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- wykonywanie innych zadań wynikających z praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, oraz innych przepisów prawa dotyczących finansów gminy i rachunkowości;
- opracowywanie długoterminowych planów i analiz finansowania zadań gminy z wykorzystaniem dostępnych źródeł finansowania i instrumentów finansowych.

Referat Organizacyjny

Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- przedkładanie propozycji dot. gospodarowania etatami i funduszem plac Urzędu;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;

- koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami;
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- obsługa Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych;
- nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy;
- prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych;
- zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.,
- współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- prowadzenie archiwum Urzędu;
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności:
 1. sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Mońki,
 2. realizacja zadań wynikających ze świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 3. organizowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 4. kontrola wykonywania zadań obronnych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 5. reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 6. współuczestnictwo z powiatem w opracowaniu i aktualizacji planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia do zadań obronnych,
 7. prowadzenie magazynu obrony,
- realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach;
- realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- inspirowanie wszelkich działań umożliwiających tworzenie nowych miejsc pracy oraz rozwój przedsiębiorczości;
- współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- promocja miasta i gminy;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- prowadzenie i realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia;
- kontrola i przeglądy okresowe jednostek organizacyjnych gminy;
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o usługach turystycznych;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie organizacji imprez masowych;
- wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie;
- administrowanie budynkiem Urzędu;
- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- organizowanie służby przygotowawczej względem osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i przeprowadzanie egzaminu na jej zakończenie;
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem szkół podstawowych, przedszkoli, żłobków i klubów dziecięcych oraz placówek oświatowo – wychowawczych,
- zakup materiałów biurowych, przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego.

Referat Spraw Obywatelskich (ewidencja ludności i dowodów osobistych) oraz Urząd Stanu Cywilnego

Do kompetencji i zadań referatu Spraw Obywatelskich oraz USC należą:

- prowadzenie ewidencji ludności;
- wydawanie dokumentów tożsamości;
- sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Burmistrza i Urzędu;
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach;
- sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz meldunków z tym związanych;
- prowadzenie spraw dot. wymeldowań decyzją administracyjną;
- wykonywanie zadań należących do zadań gminy, wynikających z ustawy o repatriacji;
- prowadzenie archiwum SO i USC;
- prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego 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. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 6. zmiana administracyjna imion i nazwisk.

Referat Finansowy i Rozwoju Gospodarczego

Do zadań Referatu Finansowego i Rozwoju Gospodarczego należą:

- zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego ZFŚS;
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, w celu racjonalnego dysponowania środkami pieniężnymi;
- prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy, w tym rozliczanie inkasentów (softusów) poboru podatków i opłat;

- prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy, w tym rozliczanie nakasentów (kontysow) poboru podatków i opłat;
- wymiar i rachunkowość podatków i opłat od ludności i jednostek gospodarczych oraz kontrola w tym zakresie;
- prowadzenie ewidencji księgowej przejętego majątku po zlikwidowanych komunalnych podmiotach gospodarczych;
- nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych Gminy;
- współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi;
- opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o zaległościach w podatkach i opłatach;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- egzekucja należności pieniężnych z wynagrodzeń;
- rozliczanie spółek prawa handlowego z przysługujących na rzecz budżetu gminy należności;
- pobór, ewidencja i rozliczanie podatku VAT, dochodowego od osób fizycznych i składek na rzecz ZUS;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracownikom;
- wystawianie faktur VAT za czynsze, dzierżawy i najem lokali komunalnych;
- dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych w Księgach Wieczystych za nieregulowane zobowiązania podatkowe;
- rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie art. 145 ustawy o finansach publicznych podmiotom wykonującym działalność publiczną;
- księgowanie czynszów oraz pozostałych opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych oraz bezumownego korzystania;
- kontrola terminowości wpłat należności przez najemców lokali mieszkalnych, wystawianie wezwań do zapłaty w przypadku zalegania z opłatami za najem.

Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 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;
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu;
- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz obiektów mostowych na drogach gminnych;
- opracowywanie wniosków dotyczących finansowania budowy utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz obiektów mostowych na drogach gminnych;
- prowadzenie inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych;
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych na drogach gminnych;
- nadzór nad inwestycjami gminnymi;
- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania oraz prowadzenie spraw w zakresie urządzeń komunalnych;
- przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów;
- prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych;
- opracowanie i aktualizacja regulaminu dla zamówień podprogowych w celu wypracowania i przyjęcia niezbędnego modelu postępowania;
- pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
- nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu i gospodarowanie tym zasobem zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy zgodnie z katastrami nieruchomości;
- sprzedaż, przekazanie w trwałe zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy;
- aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- zawieranie umów dzierżawnych, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie rejestru;
- sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych gminy;
- gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy;
- organizowanie posiedzeń społecznej komisji mieszkaniowej;
- opracowywanie list osób spełniających kryteria najmu lokali mieszkalnych;
- podziały nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- ustalanie i wypłata odszkodowań za działki wydzielone pod drogi gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela;
- scalanie i podział nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- rozgraniczenie nieruchomości w trybie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- przygotowywanie wniosku o wyłączenie nieruchomości na cele publiczne;
- ustalanie i windykacja opłat adiacenckich z tytułu udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości;
- oddawanie w użytkowanie i użytkowanie wieczyste gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców;
- prowadzenie spraw nazewnictwa placów, ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- prowadzenie spraw w zakresie upraw maku i konopi włókniстых;
- prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne, w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, szkodliwego wpływu na grunty sąsiedzkie;
- prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania degradacji gruntów wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
- współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji rolniczych obwodów spisowych Gminy Mońki;
- współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa - Wojewódzkim Podlaskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

Referat Klimatu i Środowiska

Do zadań Referatu Klimatu i Środowiska należy:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, oraz z ustawy o odpadach, w szczególności:

1. tworzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi z uwzględnieniem selektywnego zbierania odpadów,
 2. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 3. coroczna analiza stanu gospodarki odpadami, weryfikacja możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami,
 4. przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 5. prowadzenie postępowań w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 6. monitorowanie umowy z firmą odbierającą i zagospodarowującą odpady komunalne,
 7. opracowywanie projektów uchwał rady dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 8. zarządzanie, administrowanie i bieżąca obsługa systemu gospodarki odpadami;
 9. wydawanie zezwoleń, pozwoleń, instrukcji oraz prowadzenie rejestrów dotyczących postępowania i gospodarowania odpadami,
 10. rachunkowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontrola terminowości wpłat,
 11. weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegającego,
 12. prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 13. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań kwartalnych podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości jak również posiadających zezwolenia na odbiór nieczystości płynnych,
 14. sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa, rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 15. analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu,
 16. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 17. organizowanie konserwacji i remontów oświetlenia ulicznego, ewidencja punktów świetlnych,
 18. prowadzenie spraw związanych ze świąteczną dekoracją miasta,
 19. zakładanie, pielęgnacja i utrzymywanie terenów zieleni,
 20. prowadzenie postępowań nakazujących usunięcie odpadów gromadzonych w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz form ochrony przyrody i ochrony gatunkowej roślin i zwierząt;
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
 - wydawanie zezwoleń w zakresie:
1. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 2. ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 3. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- realizacja wszystkich pozostałych zadań związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz innych;
 - prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy wynikającymi z ustawy o ochronie zwierząt, a także kontrolowanie zadań z tego zakresu powierzonych innym podmiotom;
 - organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i klimatu;
1. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji (decyzji środowiskowych),
 2. prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usunięcie,
 3. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego,
 4. przygotowywanie materiałów do opracowania programów ochrony środowiska;
 5. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 6. prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza.

Stanowiska samodzielne

Do zadań Rady Prawnego należy:

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

Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – zwany pionem ochrony, w składzie:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Administrator sieci i systemów teleinformatycznych.
3. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Kierownik kancelarii tajnej.
5. Pracownik kancelarii tajnej.

Do kompetencji i zadań Zespołu zw. Pionem Ochrony należy:

- prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w szczególności:
 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 Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 6. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 7. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów

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.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego:

Do kompetencji i zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

Prowadzenie spraw należących do Gminnego Zespołu Reagowania w szczególności:

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.

Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Świerzbńska**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Świerzbńska

Data wytworzenia: **2020-05-14**

Wprowadzający: **Marta Łapińska**

Data wprowadzenia: **2014-03-26**

Data modyfikacji: **2022-06-30**

Opublikował: **Marta Łapińska**

Data publikacji: **2014-03-26**