

ZARZĄDZENIE NR 3 /10
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 21 grudnia 2010 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Dworze

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Nowym Dworze stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 44 / 10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 17 sierpnia 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Dworze .

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt
Andrzej Humienny

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY NOWY DWÓR**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE .**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Dwór, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zadania wspólne stanowisk pracy,
- 5) zadania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy,
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu Gminy, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Nowy Dwór, Radę Gminy Nowy Dwór Wójta Gminy Nowy Dwór , Sekretarza Gminy Nowy Dwór, Skarbnika Gminy Nowy Dwór i Urząd Gminy Nowy Dwór.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje swoje zadania.

- 2) Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- 3) Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Nowy Dwór w budynkach przy ulicy Plac Rynkowy 21 , Sidrzańska 11 oraz przy ulicy Wesołej 2.
- 4) Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU .

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum,
- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

§ 5. Zadania Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestracja, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

11) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 6. Urząd działa na podstawie zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) współdziałania,
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia społeczeństwu.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę interesantów.

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Gospodarowanie mieniem gminnym powinno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.

2. Dostawy towarów, usługi oraz inwestycje realizowane są po przeprowadzeniu postępowania pozwalającego na wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10. Stanowiska pracy i komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej. W realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami i komórkami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 11. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY

§ 12. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Szkolnego,
- 5) Kierownik Referatu Komunalnego,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowy w skład którego wchodzi:

- a) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy budżetu, pełniący funkcję kierownika referatu,
 - b) zastępca głównego księgowego,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac,
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**Fn**”.

2) Referat Oświatowy w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu- obowiązki pełni Sekretarz Gminy
 - b) stanowisko pracy ds. oświaty,
 - c) konserwator – kierowca ,
- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**SZK**”.

3) Referat Komunalny w skład którego wchodzi;

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko pracy ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej,
- c) stanowisko pracy ds. transportu, melioracji i bhp,
- d) kierowca autobusu – 3 etaty,
- e) kierowca samochodu ciężarowego,
- f) kierowca samochodu osobowo – dostawczego,
- g) konserwator - kierowca
- h) kierowca ciągnika ,

i) kierowcy samochodu ciężarowego OSP- 3/4 etatu, umowa zlecenie,

j) konserwator OSP 1/2 etatu,

k) sprzątaczką.

l) konserwator,

- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**RK**”.

4) **Urząd Stanu Cywilnego:**

Kierownikiem USC jest Wójt. W skład USC wchodzi:

a) z-ca kierownika USC 1/2 etatu.

- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**USC**”.

5) Gminne Centrum Reagowania – skład osobowy określa odrębne Zarządzenie Wójta

- przy znakowaniu spraw Gminne Centrum Reagowania używa symbolu „**GCR**”,

6) Samodzielne stanowiska pracy :

a) ds.organizacyjnych i obsługi rady gminy,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**RG**”

b) ds.wojskowości, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej ,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**OB**”

c) ds. kadr i działalności gospodarczej,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**Or**”.

d) ds.inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**ITP**”,

e) ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**GRL**”,

-

f) ds.promocji gminy i funduszy europejskich

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**PG**”

g) ewidencji ludności i ochrony środowiska,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**OŚ**”, „**USC**”,

7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**PIN**”,

8) Radca prawny zatrudniony w ramach umowy cywilno-prawnej

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**RP**”,

Dopuszcza się możliwość zatrudniania w referatach zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych , robót publicznych , odbycia stażu na podstawie skierowań z Urzędów Pracy , szkół i itp. według potrzeb,

W Urzędzie Gminy w Nowym Dworze w zależności od potrzeb można zatrudniać doradców i asystentów;

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu .

R O Z D Z I A Ł 4

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 15. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik referatu.

6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i stanowiskami rozstrzyga Wójt.

§ 16. Wójt – stanowisko z wyboru . Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz.

§ 17. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,

- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 10) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady .
- 17) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień.
- 20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym , które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady,
- 22) sprawuje funkcję Kierownika USC.

§ 18. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje

Wójt który może:

- 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 19. 1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta.

2. Sekretarza Gminy wykonuje inne zadania na polecenie , z upoważnienia Wójta lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

3. Sekretarz Gminy jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 20. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy , Regulaminu Urzędu, Regulaminu Pracy, Wynagradzania itp.
- 3) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy,
- 4) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie,
- 6) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta,
- 7) sprawowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 10) dbanie o wygląd budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 13) prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych organów uprawnionych,
- 14) nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 16) organizowanie współdziałania z sołectwami,
- 17) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
- 18) prowadzenie okresowej analizy kontroli sposobu załatwiania spraw w urzędzie i przekazywanie uwag Wójtowi,
- 19) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 20) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń ,prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 22) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 23) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 24) nadzorowanie procesu informatyzacji Urzędu oraz BIP,
- 25) nadzór nad sprawami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę,

26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wydanych przez Wójta.

27) wykonywanie funkcji kierownika referatu szkolnego.

§ 21. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) skarbnik – stanowisko z powołania. powołanie na stanowisko skarbnika należy do wyłącznej kompetencji rady i następuje na wniosek wójta.
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu,
- 3) opracowywanie i wykonanie budżetu Gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych a w szczególności;
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) dekretowanie, rozliczanie, księgowanie wydatków budżetowych i inwestycji.,
- 5) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
- 6) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań,
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników referatu ,
- 8) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 10) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 11) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 12) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 13) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych ,
- 14) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu,
- 15) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 17) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) nadzór i kontrola formalno – prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,

- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji gospodarki kasowej,
- 20) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 21) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu Gminy,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy,
- 24) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 26) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy , Zarządzeń, Postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych,
- 28) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 22. 1. Nadzór ze strony kierownictwa Urzędu nad komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i pozostałymi stanowiskami pracy oraz należącymi do nich zadaniami sprawują:

2. Wójt nad:

- a) Referatem Finansowym,
- b) Urzędem Stanu Cywilnego,
- c) Samodzielnymi stanowiskami pracy
- d) Gminnym Centrum Reagowania,
- e) Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
- f) Radcą prawnym,

.

3. Sekretarz Gminy nad:

- a) Referatem Oświatowym,
- b) Referatem Komunalnym,

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 23. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi obywateli,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady Gminy, interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów RP,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 9) prowadzenie kontroli,
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 11) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 12) przestrzeganie przepisów p.poż i bhp,
- 13) archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie,
- 14) współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi,
- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i przy realizacji budżetu gminy,
- 16) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej,
- 17) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 19) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 20) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwiania spraw i rozwiązywania problemów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych , udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,

23) przygotowanie w formie elektronicznej i przekazanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej ,

24) udostępnianie na wniosek informacji publicznych , które nie zostały udostępnione w BIP z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku , we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie ich rejestru,

25) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych , wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji),sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku ,

26) współdziałanie przy opracowywaniu strategicznych planów i kierunków rozwoju zagospodarowania przestrzennego gminy,

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY I INNYCH STANOWISK PRACY

§ 24. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego należy:

1. Stanowisko zastępcy głównego księgowego:

- 1) prowadzenie ewidencji do kont zespołu 2 „rozzrachunki i rozszczenia”.
- 2) prowadzenie zestawień obrotów i sald.
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych pomocniczych i analitycznych do kont syntetycznych.
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych tj. GOPS, NOK:
 - naliczanie wynagrodzeń,
 - naliczanie zasiłków macierzyńskich, chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zus,
 - sporządzenie przelewów z dokonanych potrąceń,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 5) dokonywanie rozliczeń rocznych i prowadzenie dokumentacji, tj. sporządzanie wykazów deklaracji i informacji.
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw wymienionych w pkt. 4.
- 7) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
- 8) rozliczanie oraz składanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację środków finansowych z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz umów absolwenckich i stażowych.
- 9) obliczanie i pobieranie podatków dochodowych od osób fizycznych i osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej oraz sporządzanie deklaracji.

- 10) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy.
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta – sekretarza i skarbnika gminy.
- 12) prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków istniejących jednostek budżetowych i instytucji kultury.
- 13) prowadzenie ewidencji rachunku dochodów własnych.
- 14) dokonywanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu i jednostek na podstawie zatwierdzanych dochodów źródłowych.
- 15) kompletowanie bieżących dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.

2. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z operacjami dziennymi łącznie z podpisem pod względem formalno – rachunkowym.
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych.
- 3) prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej, ewidencji dochodów i wydatków oraz ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zabezpieczanie danych za pomocą wydruków komputerowych.
- 4) obciążanie podległych jednostek i dzierżawców za dokonany w ich imieniu wydatek przez urząd gminy.
- 5) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków.
- 6) sporządzanie sprawozdań gminy nałożonych ustawą o statystyce publicznej i innymi przepisami prawa.
- 7) uzgadnianie i weryfikacja wspólnie ze skarbnikiem sald kont syntetycznych i analitycznych.
- 8) przygotowywanie rachunków do wypłaty gotówkowej i przekazywanie odpowiednim pracownikom.
- 9) prowadzenie dokumentacji dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników UG , GOPS i NOK.
- 10) prowadzenie zapisów w księgach inwentarzowych i uzgadnianie stanu z kontami syntetycznymi w księdze głównej oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz druków ścisłego zarachowania.
- 12) prowadzenie kasy urzędu gminy oraz dokumentacji w tym zakresie.
- 13) prowadzenie ewidencji dotyczącej obliczania podatku VAT, sporządzanie deklaracji.
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 15) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych.
- 16) przyjmowanie wpłat gotówkowych w kasie i odprowadzanie ich na właściwy rachunek urzędu.
- 17) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych wpłat na rachunki gminy.
- 18) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska.
- 19) prowadzenie analityki do kont „310” tj. „materiały” i „330” – towary.
- 20) prowadzenie ewidencji do kont:
 - a. 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - b. 221 (221/1 -221/8) – należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy.

3. Stanowisko ds. Księgowości podatkowej

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości dla gospodarstw indywidualnych i jednostek gospodarki uspołecznionej /w komputerze i na kartach analitycznych/.
- 2) drukowanie nakazów płatniczych i upomnień.
- 3) egzekucja należności podatkowych /wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich bieżąca aktualizacja/.
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 5) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat.
- 6) sporządzanie informacji dotyczącej realizacji należności podatkowych.
- 7) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom oraz obsługa finansowo – księgowa.
- 8) przetwarzanie danych osobowych zbioru o nazwie podatki i opłaty lokalne polegających na dokonywaniu wszelkiego rodzaju operacji wykonywanych na danych osobach, takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
- 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych.
- 10) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
- 11) tworzenie, redagowanie i bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegających zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, publikacji w bip-ie.
- 12) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy.
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza i skarbnika gminy.

4. Stanowisko ds. Wymiaru zobowiązań pieniężnych

- 1) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawach podatków i opłat określonych w ustawach.
- 2) prowadzenie kart gospodarstw.
- 3) ustalanie wymiaru podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych.
- 4) naliczanie podatków i opłat lokalnych na terenie gminy.
- 5) opracowywanie projektów decyzji dot. ulg w podatkach i opłatach, odroczeń lub umorzeń.
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg ustawowych: inwestycyjnych z tytułu nabycia gruntów i żołnierskich.
- 7) prowadzenie rejestru umorzeń podatkowych podmiotom, którym zastosowano umorzenia.
- 8) obciążanie dzierżawców należnym czynszem z tytułu dzierżawy pasa pokolejowego oraz gruntów stanowiących własność agencji rolnej skarbu państwa i mienie gminy.
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
- 10) sporządzanie sprawozdań dot. podatków i opłat.
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.

- 13) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacja.
- 14) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
- 15) tworzenie, redagowanie i bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegających zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, publikacji w BIP.
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 17) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy.
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta – sekretarza gminy i skarbnika gminy.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Oświatowego należy:

1. Kierownik referatu.

- 1) udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych w rozwiązywaniu problemów kadrowych,
- 2) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 3) sprawowanie kontroli nad stosowaniem przepisów bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- 4) kontrola działalności szkół i placówek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego, z uwzględnieniem realizacji obowiązku szkolnego,
- 5) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzór nad realizacją tychże projektów,
- 6) prowadzenie doraźnych kontroli w podległych jednostkach w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych,
- 7) koordynowanie zadań w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej,
- 8) nadzór ekonomiczno – administracyjny nad działalnością placówek oświaty działających na terenie gminy.

2. Stanowisko pracy ds. oświaty

- 1) koordynacja współpracy między dyrektorami szkół a Wójtem Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego dla organu prowadzącego szkolnictwo,
- 3) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka,
- 6) współpraca z Podlaskim Kuratorem Oświaty w sprawach wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników szkół:
 - a) sporządzanie list płac pracowników,
 - b) obliczanie wynagrodzeń za czynności dodatkowe tj. za godziny nadwymiarowe, zastępcze, ekwiwalentów, rozliczanie zwolnień lekarskich oraz innych składników wynagrodzeń wynikających z regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń nauczycieli i obsługi,
 - d) prowadzenie akt osobowych nauczycieli, obsługi szkół oraz wysatwianie zaświadczeń i świadectw pracy,
 - e) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych,
 - f) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT -11,
 - g) kompletowanie wniosków o renty, emerytury pracownicze oraz przygotowywanie dokumentacji do naliczanie kapitału początkowego (Rp7),
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) przygotowanie opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
- 10) opiniowanie wniosków nauczycieli o zwolnienie w całości lub części zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
- 11) organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 12) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz szkół i placówek oświatowych tj. Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, CEN, GOPS, TPD, ZHP, Powiatowym Urzędem Pracy, Komendą Powiatową Policji i Państwowej Straży Pożarnej,
- 13) koordynacja zadań w zakresie realizacji rządowego programu „wyprawka szkolna”,
- 14) opracowywanie rocznych planów dofinansowania zawodowego nauczycieli na podstawie wniosków dyrektorów szkół i placówek,
- 15) przygotowanie projektów porozumień między gminami dotyczących zadań własnych gminy obejmujących sprawy edukacji publicznej,
- 16) koordynowanie działań w zakresie higieny szkolnej i profilaktyki,
- 17) przygotowanie dokumentacji dla komisji konkursowych na dyrektorów szkół i określanie regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnych na awans zawodowy nauczycieli i określaniu regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem,
- 19) przygotowanie aktów prawnych dotyczących wynagrodzeń pracowników szkół i planówek oświatowych,
- 20) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wymaganych prawem oświatowym,

- 21) gromadzenie informacji obejmujących bazy danych oświatowych zgodnie z ustawą z dnia 19.02.2004r o systemie oświaty i informacji oświatowej (Dz.U. Nr 49 poz. 463 z późn. zmianami),
- 22) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci , które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 24) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wszystkich placówek oświatowych,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
- 26) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie utrzymania porządku wokół szkół i obiektów szkolnych,
- 27) pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami,

§ 26. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Komunalnego należy :

1. Kierownik referatu

- 1) planowanie budów, modernizacji i utrzymania dróg gminnych,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) nadzór nad projektowaniem i uzgadnianie przebiegu dróg, ulic,
- 4) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochroną dróg i ulic,
- 5) zarządzanie drogami i prowadzenie rejestru dróg gminnych,
- 6) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 7) dokonywanie uzgodnień projektowanych wjazdów na drogi gminne i ich odbiór,
- 8) uzgadnianie wszelkich inwestycji przebiegających w drogach i ulicach gminnych,
- 9) koordynacja i obsługa we współpracy w innymi zarządcami dróg publicznych,
- 10) zapewnienie kontroli technicznej i sprawności gminnych urządzeń oraz obiektów drogowych,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami w tym cmentarzami wojennymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowicy,
- 13) przygotowanie i wydanie stosownych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat z tego tytułu ,

- 14) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, ulic, mostów na terenie gminy,
- 15) koordynacja, opiniowanie projektów rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
- 16) występowanie z wnioskami w sprawie linii i rozkładów jazdy autobusów komunikacji publicznej oraz budowy i utrzymania przystanków,
- 17) organizacja przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
- 18) uzgadnianie podłączeń nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych,
- 19) wnioskowanie w sprawie ustalenia taryf za wodę i ścieki oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 20) nadzorowanie pracy pracowników oczyszczalni ścieków i konserwatorów wodociągów wiejskich,
- 21) zapewnienie właściwego frontu pracy dla posiadanego sprzętu,

2. Stanowisko pracy ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej

1. W zakresie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 2) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
- 3) wyrażanie zgody na dokonanie ulepszeń w zajmowanych lokalach przez najemców i określanie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 4) planowanie i prowadzenie remontów budynków komunalnych, prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 5) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu podstawowego przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie,
- 6) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów wodociągowych, sanitarnych i grzewczych w lokalach oraz budynkach komunalnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie dostaw energii cieplnej do obiektów gminnych oraz obiektów do których dostarczana jest energia cieplna na podstawie zawartych umów,
- 9) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie stawek opłat za dostarczaną energię cieplną,
- 10) gospodarowanie lokalami użytkowymi, ewidencja zasobów mieszkaniowych,
- 11) dbanie o utrzymanie, zasobów komunalnych w należyтым stanie technicznym oraz estetycznym,

2. W zakresie Wodociągów i Kanalizacji.

- 1) wykonywania zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji urządzeń służących zbiorowemu zaopatrzeniu w wodę,
- 3) zlecanie napraw i usuwanie awarii urządzeń oraz sprawowanie nadzoru nad zleceniami,
- 4) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) pobieranie opłat za wodę i ścieki oraz ich fakturowanie i rozliczanie,
- 7) współpraca przy sporządzaniu opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie kanalizacji , wodociągów ,
- 8) sporządzanie projektów zarządzeń za korzystanie z urządzeń komunalnych ,
- 9) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za zarządzanie kryzysowe,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia taryf za wodę i ścieki,
- 11) dostarczanie materiałów przy organizowania przetargów na inwestycje komunalne
- 12) rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i mieszkaniowej

- 13) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie spisu rolnego oraz Narodowego Spisu Powszechnego.

3. Stanowisko pracy ds. transportu, melioracji i bhp,

1. W zakresie utrzymania porządku na terenie Gminy.

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ładu i porządku parku w miejscowości Nowy Dwór,
- 2) nadzór nad stawami w miejscowości Bobra Wielka, dbanie o utrzymanie porządku wokół stawów,
- 3) organizowanie wywózu nieczystości płynnych z nieruchomości gminnych oraz świadczenie usług mieszkańcom i podmiotom gospodarczym w tym zakresie,
- 4) organizowanie i dozorowanie prac wykonywanych przez osoby skazane sądowo na karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną,
- 5) składanie sprawozdań z wykonania w/w prac sądom,
- 6) organizowanie frontu robót, kontrola wykonania prac pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych , publicznych, stażu itp.,
- 7) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 8) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie transportu,

2. W zakresie transportu i dowożenia uczniów do szkół.

- 1) organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do szkół na terenie gminy, ustalanie tras dowozu, współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- 2) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w trakcie dowozu do i ze szkół,
- 3) udział w szkoleniach mających na celu poprawę bezpieczeństwa dowozu uczniów,
- 4) opracowywanie projektów cenników usług sprzętem gminnym ,
- 5) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym sprzętu będącego w posiadaniu gminy,
- 6) zlecenie napraw posiadanego sprzętu,
- 7) zabezpieczenie posiadanych pojazdów w paliwo i niezbędne części zamienne,
 - a) miesięczne rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, olejów itp
 - b) wydawanie kart drogowych kierowcom , prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych, tachografów,
 - c) rozliczanie wydanych części zamiennych,
 - d) sporządzanie inwentaryzacji paliwowej,
 - e) kierowane posiadanego sprzętu do dokonywania okresowych przeglądów technicznych według potrzeb,
 - f) terminowe zgłaszanie składek ubezpieczeniowych posiadanego sprzętu,
- 8) wystawianie faktur za wykonane usługi.

3. W zakresie działalności Gminnej Spółki Wodnej

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Spółki Wodnej,
- 2) udział w dokonywaniu przedładów urządzeń wodno – melioracyjnych,
- 3) wykonywanie przedmiaru robót , sporządzanie protokółów odbioru robót na urządzeniach wodno – melioracyjnych,
- 4) obsługa posiedzeń Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia Spółki Wodnej ,
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności Spółki Wodnej.

4. prowadzenie spraw BHP urzędu gminy i jednostek organizacyjnych (GOPS,NOK).

§ 27. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji dokumentacji w tym przedmiocie, wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 2) załatwianie spraw konsularnych związanych z działalnością USC, współpraca z sądami i innymi organami w zakresie rejestracji stanu cywilnego a w szczególności wynikających z przepisów prawa o aktach stanuu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) przechowywanie przez okres 100 lat ksiąg prowadzonych przez USC,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w gminie.
- 6) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów i referendum.
- 7) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt stanu cywilnego.
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka.
- 9) przyjmowanie zapewnień oraz dokumentów do ślubu konkordatowego, wydawanie zaświadczeń w tym celu oraz sporządzenie aktów małżeństw tych ślubów.
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wymeldowania.
- 11) wydawanie decyzji w zakresie odtwarzania aktu stanu cywilnego, prostowanie i uzupełnianie akt.
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do ślubu za granicą.
- 13) załatwianie wszelkich spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk w postępowaniu administracyjnym,
- 14) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego o separacji małżeńskiej,
- 15) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.
- 16) prowadzenie zbiorów danych osobowych „ewidencja ludności”, „dowody osobiste”, „Urząd Stanu Cywilnego” oraz udostępnienie danych ze zbiorów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie.
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 18) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu USC,
- 20) prowadzenie rejestrów i ewidencji.

§ 28. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należą:

- zakres działania, sposób finansowania, warunki techniczne określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. Nr 210 poz. 2038)

§ 29. Do zadań stanowiska pracy ds.organizacyjnych i obsługi rady gminy należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza Gminy,
- 5) prenumerata czasopism, dzienników ustaw, urzędowych i monitorów,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 8) przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem skarg przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy kierowanie pracami Rady Gminy,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich,
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy, komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 15) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru przepisów aktów prawa miejscowego,
- 17) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 18) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy, jej komisji,
- 19) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji i Wójta,
- 20) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 21) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 23) organizowanie szkoleń radnych,
- 24) obsługę techniczną zebrań wiejskich.
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o funduszu sołecki

§30 .Stanowisko pracy ds. kadr i działalności gospodarczej.

1. Do zadań z zakresu kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu :

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników UG, NOK, GOPS oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw naboru na stanowiska urzędnicze i okresowej oceny pracowników ,
- 4) prowadzenie procedur ogłoszeń o naborze kandydatów na stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą udział w pracach komisji ,
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących okresowej oceny pracowników urzędu,
- 6) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 7) sporządzanie list obecności, przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy ,
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy w godzinach,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników interwencyjnych, robót publicznych , staży absolwenckich i innych form przeciwdziałania i zwalczanie bezrobocia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,przekazywanie spraw do archiwum państwowego,
- 16) dokumentowanie spraw związanych z naborem oraz służbą przygotowawczą w urzędzie.

2. W zakresie działalności gospodarczej.

- 1) realizacja ustawy Prawo działalności gospodarczej, a w szczególności:
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy składanych wraz ze zgłoszeniem,

- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, przesyłanie dokumentów do właściwego urzędu statystycznego i urzędu skarbowego i ZUS,
- 4) wydawania zaświadczeń o zmianie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z określaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 8) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholizmowych i Uzależnień,
- 9) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,

§ 31. Stanowisko pracy ds. wojskowości, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) przygotowanie analiz i ocena przyjmowanych sprawozdań i informacji dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 2) analiza przyjmowanych sprawozdań i informacji o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych i powodziowych na terenie gminy,
- 3) ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach koniecznych w celu przywrócenia stanu zgodnego z prawem,
- 4) ocena stanu zagrożenia bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności życia lub zdrowia w sytuacjach wymagających podjęcia działań przez Straż Pożarną w celu usunięcia zagrożeń,
- 5) wspólnie z organami Policji i Straży Pożarnej opracowywania programów bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej należących do zadań gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami,
- 7) współpraca ze służbami porządkowo - ochronnymi powiatu sokólskiego,

2. W zakresie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy:

- 1) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, a także nadzór merytoryczny nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje położone na terenie gminy,

- 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, a także nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) utrzymanie w stałej gotowości urządzenia i struktury organizacyjne systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów w tym zakresie,
- 5) koordynacja działań związanych z przygotowaniem ewakuacji ludności w sytuacji zagrożenia,
- 6) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 7) powoływanie gminnych i zakładowych formacji obrony cywilnej oraz koordynacja ich działań podczas udziału w prowadzonych akcjach ratowniczych i udzielenie pomocy poszkodowanym w warunkach szczególnych zagrożeń,
- 8) koordynacja działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 9) prowadzenie , aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek W,
- 10) planowanie oraz realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki ochrony indywidualnej formacji obrony cywilnej,
- 11) opracowywanie planów świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie magazynu OC

3. W zakresie realizacji pozamilitarnych spraw obronnych :

- 1) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań obronnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opracowywanie zamierzeń obronnych- regulaminów, zakresów czynności dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu w warunkach zagrożenia,
- 3) organizowanie stałego dyżuru Wójta oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) planowanie i realizacja przedsięwzięć w zakresie militaryzacji i ochrony gospodarki narodowej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie pozamilitarnych spraw obronnych, w tym obiektu Urzędu oraz zapewnienie warunków do zaciemnienia i zabezpieczenia dokumentów,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi.

4. W zakresie realizacji spraw wojskowych:

- 1) współdziałania z organami wojskowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i klasyfikacją wojskową ,
- 3) udział w pracach komisji klasyfikacyjnej ,
- 4) organizacja akcji kurierskiej na terenie gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń , zbiorów publicznych
6. Opracowywanie projektów zezwoleń na organizację imprez masowych.

7. Opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy we współpracy z GOPS.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym z opracowywaniem projektu i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii we współpracy z GOPS.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
12. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w szczególności we współpracy z referatem finansowym:
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanych z ogłaszaniem konkursów ofert w dziedzinach objętych zakresem czynności,
 - c) współpraca z referatami, stanowiskami oraz jednostkami organizacjami w zakresie konieczności powierzania lub wsparcia zadań publicznych wymienionych w art. 4 ww. ustawy,
 - d) przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi referatami, stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi zestawień, informacji, sprawozdań wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także ww. informacji sporządzanych na żądanie jednostek nadrzędnych i kontrolujących.

§ 32. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej należy:

1.1 W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy, remontów kapitalnych planowanych bezpośrednio przez gminę i dotyczących:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) oczyszczalni ścieków,
 - c) kolektorów sanitarnych,
 - d) budynków administracyjnych Gminy,
 - e) remontów kapitalnych budynków i budowy budynków komunalnych,
 - f) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych szkół ,
 - g) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych obiektów kultury, sportu i rekreacji,
- 3) opracowywanie programów, koncepcji techniczno-ekonomicznych i założeń techniczno-ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt.1.

- 4) sporządzanie wniosków w sprawie funduszy pomocowych, prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu zawiadomienia o odkryciu lub znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem;
- 5) założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją oraz modernizacją oświetlenia ulicznego,
- 8) współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
 - b) przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory,
 - d) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - e) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - g) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.
- 10) opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 11) realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.
- 12) udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 EURO dotyczących Urzędu.
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.
- 14) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, dotyczących trybu udzielania zamówień, a także wyrażenie opinii dla potrzeb Wójta związanych z procedurą,
- 15) kontrola zasad form i trybu udzielanych zamówień publicznych w komunalnych jednostkach organizacyjnych, dysponujących środkami publicznymi,
- 16) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Gminy i pracownikom Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i planów na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 18) organizowanie i inspirowanie, w miarę potrzeb, szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu,

2. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy, a w szczególności:
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 4) sporządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
- 5) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
- 6) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
- 7) sporządzanie projektów zmian planu i przygotowanie do uchwalenia przez Radę,
- 8) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
- 9) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
- 10) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
- 11) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 14) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 15) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 16) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
- 17) wydawanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 18) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych.
- 19) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.
- 20) prowadzenie ksiąg obiektów będących własnością urzędu gminy,
- 21) prowadzenie spraw zwianych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.
- 22) opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy ,
- 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustaleniu warunków zabudowy.

§ 33. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami, promocji gminy oraz rolnictwa i leśnictwa należy :

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) ewidencjonowanie mienia nieruchomego stanowiącego własność Gminy,
- 2) prowadzenie postępowań mających na celu nabywanie mienia nieruchomego na rzecz Gminy, w tym trybie tzw. komunalizacji,
- 3) przygotowywanie przy współpracy z radcą prawnym projektów przepisów prawa miejscowego regulujących zasady gospodarowania mieniem ruchomym Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentacji w sprawach gospodarowania mieniem nieruchomym Gminy zgodnie z zasadami określonymi przez Radę :
 - a) zbywanie,
 - b) oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - c) oddawanie w dzierżawę lub użyczenie,
 - d) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - e) oddawanie w zarząd,
- 5) prowadzenie postępowań w celu udostępnienia nieruchomości niezbędnych dla wykonywania zadań Gminy, poprzez ich wydzierżawienie, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach zamiany nieruchomości,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 8) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą podmiotów dzierżawy oraz rozwiązaniem umów dzierżawy,
- 9) prowadzenie rejestru na grunty stanowiące mienie komunalne gminy,
- 10) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą podmiotów zarządu oraz wygaszaniem zarządu, a także ograniczonych praw rzeczowych,
- 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych ,
- 14) prowadzenie postępowań związanych z rozwiązaniem umów użytkowania wieczystego, obciążanie dodatkowymi opłatami rocznymi za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste. Przeprowadzanie kontroli stanu zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste
- 15) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych , opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów. Prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżaw, użytkowania wieczystego

- 16) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie odszkodowania za grunty wydzielone pod budowę dróg, przejęte z mocy prawa na własność Gminy,
- 17) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych
- 18) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja, nadawanie numerów posesji,
- 19) prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nieważności nabycia nieruchomości wbrew przepisom regulującym zasady nabywania nieruchomości przez cudzoziemców,
- 20) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczenia nieruchomości, wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
- 21) przygotowanie decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody,
- 22) przgotowywanie projektów decyzji na wycinkę drzew i zadrzewień z terenu posesji i pasa drogowego,
- 23) prowadzenie rejestru zezwoleń na wycinkę drzew i zadrzewień, naliczanie opłat za usunięcie drzew i zadrzewień

2. W zakresie ochrony zwierząt i prawa łowieckiego:

- 1) podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i właściwymi służbami na rzecz ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymywania i traktowania.
- 2) opiniowania rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego ,
- 4) współpraca z łowczymi z poszczególnych kół łowieckich oraz samorządami mieszkańców wsi w zakresie informacji dotyczących osób odpowiedzialnych za szacowanie szkód.

3. W zakresie ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badań zwierząt rzeźnych i mięsa oraz inspekcji Weterynaryjnej:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie znakowania zwierząt gospodarskich oraz innych obowiązków wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych badań zwierząt rzeźnych oraz Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) realizacja rozporządzeń Wojewody Podlaskiego w zakresie oznaczania obszarów, na których wystąpiła wścieklizna zwierząt dzikich,
- 3) współpraca z podmiotami zajmującymi się odbiorem i utylizacją padłych zwierząt,

4. W zakresie ochrony roślin uprawnych i leśnictwa:

- 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne oraz wyłączenia gruntów z produkcji,

2) podejmowanie niezbędnych działań dotyczących likwidacji i zapobieganiu ewentualnych zagrożeń fitosanitarnych oraz współpraca z właściwymi służbami ochrony roślin uprawnych,

3) opracowywanie projektów opinii właściwemu organowi w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów,

4) opracowywanie projektów opinii w sprawie udostępnienia nieodpłatnych sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej(upraw leśnych) na wniosek właściciela lasu,

5) podejmowanie działań wynikających z obowiązku trwałego utrzymania lasów i zapewnienie ciągłości ich użytkowania,

6) współpraca w zakresie racjonalnej gospodarki leśnej ze Starostwem Powiatowym oraz Nadleśnictwem Czarna Białostocka,

5. W zakresie ustawy o izbach rolniczych:

1) współpraca z izbami rolniczymi w zakresie regulacji prawnych dotyczących rolnictwa rozwoju wsi, rynków rolnych oraz opracowanie, opiniowanie projektów tych przepisów,

2) współpraca w zakresie zaciągania opinii właściwej izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego, dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych(z wyjątkiem przepisów porządkowych,

§ 34. *Do zadań stanowiska pracy ds.promocji gminy i funduszy europejskich należy;*

1) Koordynacja realizacji programów i harmonogramów Planu Rozwoju Lokalnego,

2) Koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją planów i programów rozwojowych,

3) Analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,

4) Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,

5) Inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,

6) Promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej,

7) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej wspierających działania gmin, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,

8) Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych funduszy, przygotowywanie dokumentów merytorycznych oraz informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,

- 8) Przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
- 9) Przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 10) Koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim lub inną Instytucją Wdrażającą w fazie przygotowawczej wniosków, jak również w trakcie oceny i rozliczania projektów,
- 12) Przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w Gminie Nowy Dwór oraz promocji realizowanych projektów,
- 13) Monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych,
- 14) Informowanie wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych,
- 15) Monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowywania i wdrażania Planu Rozwoju Lokalnego,
- 16) Przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów, ścisła współpraca oraz koordynacja prac związanych z opracowywaniem Studium Wykonalności (m.in. oceny oddziaływania na środowisko), Planów Odnowy Miejscowości itp.,
- 17) Przygotowywanie i składanie sprawozdań oraz informacji z realizacji wymienionych wyżej projektów,
- 18) Monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy,
- 19) Systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów,
- 20) Inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 21) Współorganizacja imprez promujących Gminę,
- 22) Współpraca z innymi gminami i związkami gmin związkami mająca na celu promocję Gminy i regionu,
- 23) Przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 24) Współpraca z GOK w celu ewentualnego uczestnictwa Gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach,
- 25) Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- 26) Przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu gminy,
- 27) Bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych.

§ 35. Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie ewidencji ludności.

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacja w oparciu o akta stanu cywilnego ,
- 3) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy ewidencji ludności i dowodach osobistych – przyjmowanie wniosków na dokumenty stwierdzające tożsamość,
- 5) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 6) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych,
- 7) załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego w ramach PESEL,
- 8) przekazywanie danych osobowych do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki,
- 9) sporządzanie sprawozdań D-W2- dane o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,

2. Z zakresu ustawy o ochronie środowiska:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) realizowanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) przygotowanie wniosków do wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie niezbędnych działań jeżeli powstaje podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska wynikających z przepisów art. 13 ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 4) współdziałanie z WIOŚ, samorządem województwa, powiatu w zakresie ochrony środowiska,
- 5) przygotowanie poleceń wójta o podjęciu działań zmieniających do usunięcia zagrożeń przez właściwy organ inspekcji ochrony środowiska z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 7) opiniowanie zakresu prac i koncesji związanych z poszukiwaniem, rozpoznawaniem, wydobywaniem kopalin oraz uzgadnianie udzielenia koncesji w formie postanowienia, ,
- 8) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 9) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji i rejestru wykazów zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza oraz naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o karach,
- 12) współpraca z innymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań,
- 15) wyrażanie opinii w sprawie ochrony środowiska przy opracowywaniu gminnej strategii, studium, planu przestrzennego zagospodarowania
- 16) propagowanie edukacji ekologicznej, badań z zakresu ochrony środowiska,
- 17) nadzór nad ochroną zasobów środowiska,
- 18) przygotowywanie raportów o stanie ochrony środowiska i przedkładanie ich Radzie Gminy,
- 19) podejmowanie działań administracyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
- 20) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych informacji o środowisku i jego ochronie, zamieszczanie ich na stronie BIP urzędu gminy,

3. Z zakresu ustawy o odpadach :

- 1) nadzór na realizacją i aktualizacją gminnego programu gospodarki odpadami,
- 2) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzonych przez Wojewodę lub Starostę,
- 3) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie: zbierania lub transportu odpadów, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z programem segregacji odpadów oraz współpraca w tym zakresie z Związkiem Komunalnym „Biebrza”,
- 5) wydawanie opinii wójta w przedmiocie: usuwania, transportu, wykorzystania lub unieszkodliwiania odpadów dla odbiorcy, odpadów niebezpiecznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszalni ścieków.

4. Z zakresu Ochrony Przyrody:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) propagowanie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 3) organizowanie lub współorganizowanie konkursów propagujących o ochronę przyrody
- 4) koordynacja akcji światowych, ogólnopolskich, lokalnych w zakresie ochrony środowiska np. sprzątanie świata itp.
- 5) ewidencja obiektów przyrodniczych podlegających ochronie.

§ 36. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych do spraw związanych z ochroną informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie poświadczenia o dostępie do informacji niejawnych.

§ 37. Do zadań Radcy Prawnego:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu.
- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 6) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy.

ROZDZIAŁ 7

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.

§ 38.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonanym przez bezpośredniego przełożonego. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

2. Tryb, zakres oraz sposób doboru kryteriów dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określone zostaną w odrębnym Zarządzeniu.

ROZDZIAŁ 8

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA

§ 39.1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez Radę określa Statut Gminy.

2. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe,
- 2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
- 3) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu,
- 4) decyzje – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności, na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika pod nadzorem Radcy Prawnego,

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z Sekretarzem Gminy,
- 2) z Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 3) z innymi pracownikami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nich nowe obowiązki,
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej,
- 4) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

5. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Gminy wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

6. Uzasadnienie projektu powinno zawierać co najmniej przedstawienia stanu faktycznego sprawy, różnice między stanem istniejącym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 41. Akty prawne Wójta oraz wnioski Wójta o podjęcie aktu prawnego przez Radę Gminy podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy .

ROZDZIAŁ 9

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy **wtorek i czwartek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ i od godz. 16⁰⁰ do godz. 17⁰⁰**. Jeżeli wtorek lub czwartek jest dniem wolnym od pracy , obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach **od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ i od godz. 16⁰⁰ do 17⁰⁰**.

2. W razie nieobecności Wójta, obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy w dniach i godzinach, o których mowa w ust. 1.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a ponadto w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu.

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie, faksem, pocztą elektroniczną są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków oznaczonym symbolem Or.0560.

6. Prowadzona jest ewidencja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków

§ 43. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy zapewnia kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków.

2. Kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg.

3. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia, są zobowiązani zawiadomić pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz teczki aktowe dotyczące skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią pisma, zawierającego zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, przekazanego skarżącemu lub wnioskodawcy.

4. Sekretarz Gminy dokonuje, w miarę potrzeby, okresowych analiz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedstawia je Wójtowi wraz z propozycjami usunięcia przyczyn skarg i wnioskami polepszenia działalności Urzędu.

§ 44. 1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wnioski powinno być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ

§ 45. Pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w załączniku Nr 6 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 46. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do Wójta na podstawie regulaminu,
- 3) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy,
- 4) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji oraz Wojewody,
- 5) pisma kierowane do wojewódzkich, powiatowych i gminnych organów samorządu terytorialnego,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 9) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) pełnomocnictwa oraz upoważnienia do działania w imieniu Wójta,
- 11) pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Wójta,
- 13) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 14) pisma okolicznościowe , listy gratulacyjne.

2. Wójt wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 47. 1. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i dokumenty o których mowa w § 45 ust. 1 w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta, pisma i dokumenty w zakresie spraw Gminy powierzonych do prowadzenia przez Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

2. Podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

3. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i Sekretarza Gminy, dokumenty wymagające kontrasygnaty Skarbnika na podstawie odrębnych przepisów oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

4. Pracownik Urzędu podpisuje korespondencję bieżącą należącą do zakresu jego zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta i Sekretarza Gminy oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do wydawania których został imiennie upoważniony przez Wójta.

5. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnej, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatruje datą.

R O Z D Z I A Ł 1 1

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 48. Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych związanych z budżetem gminy.

§ 49. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 50. Kontrolę wewnętrzną połączoną z instruktażem w Urzędzie wykonują:

1) Wójt – w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu,

2) Sekretarz Gminy, w zakresie wyznaczonym przez Wójta, oraz w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, dyscypliny pracy oraz innych spraw, na podstawie odrębnego polecenia Wójta,

3) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,

4) Kierownicy Referatów – w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,

5) pracownicy Urzędu – w zakresie i na podstawie odrębnego polecenia Wójta.

§ 51.1. Osoby wymienione w § 50 pkt 2 – 5 ustalenia kontroli wpisują do książki kontroli wewnętrznej, za prowadzenie której jest odpowiedzialny Sekretarz Gminy,

2. Książka kontroli wewnętrznej powinna zawierać:

- 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 2) datę kontroli,
- 3) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe kontrolowanego,
- 4) zakres kontroli (ustalenia) i wydane zalecenia pokontrolne,
- 5) podpisy: kontrolującego i kontrolowanego.

3. W przypadkach ujawnienia w czasie kontroli istotnego naruszenia obowiązków przez kontrolowanego pracownika w zakresie prawa materialnego i proceduralnego oraz obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy, sporządza się protokół kontroli.

§ 52.1. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający kontrolę niezwłocznie przedkłada Wójtowi protokół kontroli lub książkę kontroli wewnętrznej wraz z własnymi uwagami i propozycjami.

2. Przeprowadzający kontrolę mogą wydawać stosowne polecenia w czasie kontroli osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Wójta o rodzaju wydanego polecenia i terminu jego wykonania.

3. Kontrola wykonania wydanych poleceń i zaleceń pokontrolnych, zawartych w książce kontroli wewnętrznej oraz poleceń pokontrolnych Wójta należy do przeprowadzającego kontrolę.

§ 53. Upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu wykonują kontrolę zewnętrzną w jednostkach. Wójt każdorazowo określa cel, przedmiot i rodzaj kontroli.

§ 54. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta.

R O Z D Z I A Ł 1 2

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 55. Przy zmianie pracowników Urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.

§ 56. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do zapoznania pracowników z treścią regulaminu.

Wójt

Andrzej Humienny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYM DWORZE

WÓJT

