

Regulamin organizacyjny

Urzędu Gminy w Szudziałowie

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:
- 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizacja Urzędu,
 - 3) zakres działania i kompetencji kierownictwa.,
 - 4) zakres działania komórek i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę , Wójta,
 - 7) postanowienia końcowe.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Radzie, Organach Rady, Wójcie, Zastępcy Wójta, Urzędzie, Jednostce organizacyjnej, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku, Samodzielnym stanowisku należy przez to rozumieć: Radę Gminy w Szudziałowie, Komisje stałe i doraźne powoływane przez Radę, Wójta Gminy Szudziałowo, Zastępcę Wójta Gminy Szudziałowo, Urząd Gminy w Szudziałowie , Jednostkę utworzoną do realizacji zadań Gminy, Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy , Zastępcę Skarbnika Gminy, Kierownika w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, Stanowisku w Urzędzie Gminy w Szudziałowie.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego, Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.
4. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.
5. Urząd realizuje zadania:
- 1) Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu Gminy.
 - 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej.
 - 3) Wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 3

Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Szudziałowo.

Rozdział II ***Zasady kierowania Urzędem.***

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt .
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami .
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych .

§ 5

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Szudziałowo jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Skarbnika , Sekretarza oraz właściwych stanowisk pracy .

§ 6

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy , Wójt może w drodze zarządzenia , powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika .
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu

§ 7

Tworzy się w Urzędzie następujące stanowiska kierownicze :

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy
5. Zastępca Skarbnika

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy :

1.	Wójt	WG
2.	Zastępca Wójta	ZWG
3.	Sekretarz Gminy	SG
4.	Skarbnik Gminy	Fn
5.	Zastępca Skarbnika	FnZ
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7.	Gminny Zespół Antykryzysowy	OC
8.	dłś obsługi kasowej	Kas
9.	dłś rachunkowości budżetowej	FnR
10.	dłś księgowości i rachunkowości	FnK
11.	dłś ładu przestrzennego , zamówień publicznych	ZP
12.	dłś polityki rozwoju gospodarczego ,promocji, gminy informacji o UE i kontaktów międzynarodowych	SPR
13.	dłś wymiaru podatków i egzekucji	PO
14.	dłś wymiaru podatków i egzekucji	PO
15.	dłś obsługi Rady Gminy i jej organów, organizacji wyborów	RG
16.	dłś gospodarki gruntami i nieruchomościami	GG
17.	dłś gospodarki rolnej ,wodnej i ochrony środowiska	OŚR
18.	Specjalista ds. budowlanych	BUD
19.	Woźny	WOŹ

§ 9

Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek prowadzi Sekretarz .

§10

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym i kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych .
2. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych Urzędu , w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne , określone w regulaminie wewnętrznym ustala i zatwierdza Wójt na wniosek dyrektora lub kierownika jednostki .

§ 11

1. Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów nadanych przez Radę Gminy w oparciu o akty normatywne regulujące działalność tych jednostek.
2. Jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie .
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków .

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji kierownictwa

§ 12

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
3. Wójt wydaje Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy, w tym powierzonych do prowadzenia w jego imieniu.

§ 13

Wójt / WG /

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy,
- 1) reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
- 2) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy ,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tych organizacji,
- 6) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 4,
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.,
- 8) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między stanowiskami pracy ,
- 10) ogłaszanie budżetu,
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 14) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.

§ 14

1. Zastępca Wójta jest jednocześnie Sekretarzem Gminy sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby , albo też z powodu innej niemożności pełnienia przez niego obowiązków .
2. Funkcja Zastępcy Wójta jest sprawowana społecznie .

§ 15

Zastępca Wójta - / ZWG /

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy przede wszystkim :

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) prowadzenie spraw gminy powierzonych mu przez Wójta odrębnym zarządzeniem .

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji **Sekretarza Gminy /SG/** należy :

1) w zakresie spraw kadrowo-organizacyjnych :

- a) opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- b) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- c) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
- d) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
- e) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- f) prowadzenie biblioteki prawnej Urzędu i stałe uzupełnianie jej zbiorów o nowe akty normatywne,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- h) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,

2) w zakresie obsługi interesantów i ochrony danych osobowych:

a) obsługa interesantów w zakresie :

- kompleksowej informacji,
- działalności merytorycznej gminnych jednostek organizacyjnych

b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków .

c) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,

d) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Wójt,

e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,

f) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych,

g) udzielanie merytorycznej pomocy w sprawach określenia postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym również administracji samorządowej, oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane.

h) prowadzenie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,

3) w zakresie audytu wewnętrznego :

a) opracowywanie, w porozumieniu Wójtem, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jego przedstawianie Skarbnikowi ,

b) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie w szczególności poprzez

- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,

c) przedstawianie Wójtowi, na podstawie wyników audytu, obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej wraz z propozycją działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej,

d) przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu z audytu uwag i wniosków,

e) przeprowadzanie, na wniosek Wójta, audytu wewnętrznego poza planem,

f) przedkładanie Wójtowi oraz Skarbnikowi sprawozdania z wykonania planu audytu,

g) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy ,

- h) kontrola finansowo - księgową jednostek organizacyjnych Gminy,
- i) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej ,

4) w zakresie spraw oświatowo -kulturalnych

- a) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
- b) nadzór nad działalnością gminnych placówek i instytucji kulturalnych,
- c) podejmowanie działań promujących kulturę, współdziałanie w imprezach artystycznych i kulturalnych,
- d) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek kultury.
- e) inicjowanie zakładania, likwidowania oraz przekształcania publicznych szkół i placówek oświatowych,
- f) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, koordynowanie kształcenia dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach oświatowych,
- g) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych na terenie gminy,
- h) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
- i) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek oświatowo - wychowawczych.

5) w zakresie spraw społecznych :

- a) podejmowanie działań i nadzór nad działalnością placówek opieki zdrowotnej,
- b) prowadzenie polityki pro zdrowotnej gminy, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie polityki na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej i Caritas,
- d) kultura fizyczna i turystyka,
- e) inicjowanie działań kreujących i promujących sport i turystykę, współdziałanie w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych imprez sportowo -turystycznych,
- f) nadzór nad utrzymaniem technicznym placówek służby zdrowia oraz sportu.

6) obsługa internetowa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Gminy /Fn/** należy w szczególności:

1)w zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Gminy oraz środków pozabudżetowych:

- a) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu.
- b) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami .
- c) Opracowywanie założeń do ustalenia projektu dochodów i wydatków budżetu gminy,
- d) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- e) Dokonywanie podziału na poszczególne jednostki kwot dochodów i wydatków,

- f) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta wprowadzających zmiany w budżecie Gminy oraz opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- g) Nadzór i kontrola przebiegu realizacji dochodów i wydatków oraz wykorzystania dotacji przez podległe Gminie jednostki organizacyjne ,
- h) Planowanie, przekazywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie dotacji celowych dla gminy, oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- i) Opracowywanie projektów podziału zwiększonych środków na wynagrodzenia pracownikom administracji
- j) Opracowywanie nie rzadziej niż raz na kwartał okresowych ocen z przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe Gminie jednostki organizacyjne oraz wykorzystania dotacji i realizacji innych zadań finansowanych z budżetu,
- k) Opracowywanie, w porozumieniu z Komisją Rewizyjną, projektu budżetu Gminy w zakresie wydatków majątkowych oraz projektów zmian tych wydatków w trakcie roku budżetowego,

2) w zakresie kontroli gospodarki finansowej:

- a) przeprowadzanie kompleksowych kontroli finansowych w jednostkach i zakładach budżetowych,
- b) wykonywanie kontroli finansowej przestrzegania przez nadzorowane jednostki realizacji ustalonych przez wójta procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości i zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, obejmując kontrolą w każdym roku co najmniej 5% wydatków jednostki,
- c) przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych,
- d) dokonywanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych

3) w zakresie prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej:

- a) obsługa finansowo-księgową ,
- b) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i rozliczaniem płatności środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- c) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości przez jednostki ,
- d) sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- e) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej rachunku bieżącego oraz z bankami komercyjnymi prowadzącymi obsługę pomocniczych rachunków ,

4) w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu:

- a) obsługa finansowo-księgową Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, sum depozytowych, środków finansowych Unii Europejskiej i zakupów inwestycyjnych,
- b) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Urzędu,
- c) sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdawczości finansowej,
- d) współudział w opracowywaniu projektów i planów finansowych Urzędu,
- e) wydawanie byłym pracownikom administracji publicznej, których akta przechowywane są w Archiwum Zakładowym, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych, rentowych i ustalenia kapitału początkowego,

§ 18

Do podstawowego zakresu działania **Zastępcy Skarbnika /FnZ/** należy:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Skarbnika ,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowych księgowości budżetowej,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) realizacja funduszy celowych,
- 5) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) egzekwowanie należności budżetowych,
- 7) bieżąca obsługa finansowa,
- 8) obsługa internetowego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.

§ 19

Do podstawowego zakresu działania **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego /USC/** należy:

- 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
- 4) tworzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznych,
- 5) prowadzenie spraw wyznaniowych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o wolności sumienia i wyznania,
- 7) współdziałanie z instytucjami wyznaniowymi w zwalczaniu patologii społecznych oraz w podejmowaniu działań o charakterze społecznie użytecznym,
- 8) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi,
- 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) przygotowywanie propozycji zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i zabaw publicznych,
- 11) przygotowywanie propozycji udzielania i cofania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrolowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem tych zbiórek,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 13) zapewnienie warunków funkcjonowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych,
- 14) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 15) sprawy konsularne,
- 16) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 20

Do podstawowego zakresu działań stanowiska **Kierownika Gminnego Zespołu Antykryzysowego /OC/** należy w szczególności

1. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w oparciu o obowiązujące przepisy i wytyczne.
2. Prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym.

3. Realizacja zadań z zakresu reagowania kryzysowego:

- opracowywanie planów reagowania,
- ostrzeganie ludności o grożących niebezpieczeństwach,
- przydział czynności organizacjom, osobom fizycznym i instytucjom do wykonania w sytuacjach kryzysowych,
- współpraca w tym zakresie z organizacjami, instytucjami i zakładami pracy, koordynacja wspólnych działań,
- kierowanie akcjami ratowniczymi.

4. Utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców. Współpraca w tym zakresie z organami Policji i Straży Granicznej.

5. Ochrona przeciwpożarowa, w tym:

- organizowanie działań i prowadzenie czynności w zakresie zapobiegania pożarom,
- prowadzenie akcji ratowniczych i gaśniczych,
- utrzymanie we właściwym stanie remiz OSP oraz posesji, na których są usytuowane,
- dbanie o sprawność samochodów gaśniczych i sprzętu gaśniczego,
- zaopatrzenie w ubrania robocze i wyjściowe strażaków
- zaopatrzenie w olej napędowy, smary, sprzęt gaśniczy i części zamienne do sprzętu i samochodów,
- zatrudnianie kierowców OSP i pracowników obsługi,
- współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Państwową Strażą Pożarną, a zwłaszcza w zakresie udziału jednostek OSP z terenu gminy w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym,
- prowadzenie niezbędnej ewidencji.

6. Prowadzenie czynności z zakresu utrzymania dróg gminnych:

- bieżąca aktualizacja ewidencji dróg gminnych,
- planowanie zakresu robót zmierzających do poprawy stanu nawierzchni dróg, oraz przystanków autobusowych,
- organizacja i prowadzenie robót drogowych posiadaniem sprzętem przez zatrudnionych w Zespole pracowników,
- zatrudnianie pracowników ,
- zlecanie robót drogowych innym podmiotom gospodarczym , w przypadku braku technicznych i osobowych możliwości ich wykonania w ramach Zespołu,
- utrzymanie we właściwym stanie technicznym posiadanego sprzętu,
- współpraca w zakresie utrzymania dróg z Zakładem Gospodarki Komunalnej.

7. Wykonywanie czynności w zakresie organizacji dowozu uczniów do szkół:

- 1) właściwa pod względem ekonomicznym organizacja dowozu,
- 2) dbałość o sprawność sprzętu, bieżące przeglądy i niezbędne wyposażenie, zapewniające bezpieczeństwo dowożonych uczniów ,
- 3) zatrudnianie kierowców i opiekunów nad dowożonymi uczniami,
- 4) zatrudnianie kierowców i opiekunów nad dowożonymi uczniami,
- 5) współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół

8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof .Podjęcie działań prewencyjnych realizowanych w ramach programu „Bezpieczna Gmina” .

9 . Pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych a w szczególności :

- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- b. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- d. kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 21

1. Komórki i stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady oraz Wójta.

2. Do wspólnych zadań kierowników komórek i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) współdziałanie z innymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień ,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 7) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami rządowej i samorządowej administracji na szczeblu powiatu, województwa, Państwa,
- 9) rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji według właściwości,
- 10) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 12) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Wójta, w tym projektów sprawozdań przedkładanych naczelnym i centralnym organom administracji państwowej,
- 13) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem gminnym zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochronie,
- 14) usprawnianie obsługi interesantów oraz organizacji metod i form pracy Urzędu,
- 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 16) gromadzenie przepisów prawnych dotyczących specyfiki zadań wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 17) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o dokumentach i informacjach niejawnych,
- 18) przestrzeganie przepisów KPA oraz Instrukcji kancelaryjnej ,
- 19) realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 20) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych stanowiska lub jednostki,
- 21) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 22) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego –

sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy,

23) sygnalizowanie Wójtowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,

24) przekazywanie na stanowisko zamówień publicznych kopii umów lub zleceń w celu wprowadzenia do rejestru,

25) przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych i administracyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **Obsługi kasowej / Kas /** należy:

- prowadzenie obsługi kasowej,
- opracowanie sprawozdań finansowych,
- realizacja zadań z Telekomunikacją Polską S.A., rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie kartotek dożywiania.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **rachunkowość budżetowa / FnR /** należy:

- 1) listy płac ,
- 2) ubezpieczenia społeczne i osobowe ,
- 3) dokumentacja płac i potrąceń z płac,
- 4) obliczanie , pobór i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- 5) kompletowanie dokumentacji służącej do sporządzania list płac ,
- 6) rozliczanie umów- zlecenia i o dzieło,
- 7) sporządzanie informacji o wysokości wypłaconych w ciągu roku wynagrodzeń oraz wysokości należnego i pobranego podatku ,
- 8) ZFŚS oświaty.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **Księgowości i rachunkowości /FnK/** należy:

- 1) prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont materiałowych,
 - a) konto 011-0, 011-2, 011-5
 - b) konto 013-0, 013-2, 013-5
 - c) konto 014-0, 014-2, 014-5
 - d) konto 310-0, 310-2, 310-5
- 2) opisywanie dokumentów do wypłaty, sporządzanie polecenia przelewu, sporządzanie zestawień rachunków do wypłaty sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) sporządzanie list płac dla sołtysów z tytułu prowizji za inkaso zobowiązań pieniężnych i innych należności,

- 4) sporządzanie list należności za udział w akcjach gaśniczych członków ochotniczej straży pożarnej z terenu gminy,
- 5) naliczanie umorzeń środków trwałych gminy,
- 6) przygotowywanie uchwał związanych i inwentaryzacją składników majątkowych, kompletowanie i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 7) ubezpieczenia majątku gminy i jednostek podległych,
- 8) wystawianie faktur i rozliczanie VAT,
- 9) prowadzenie korespondencji wychodzącej,
- 10) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
- 11) kserowanie pism, nadzór nad kserokopiarką,
- 12) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości.

§ 25

1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **ładu przestrzennego oraz zamówień publicznych /ZP / należy:**

1) Realizacja zadań związanych ze sporządzaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy, podawaniem do publicznej wiadomości ich treści, zbieraniem uwag i przedkładaniem Radzie Gminy do zatwierdzenia a w szczególności :

- a. współdziałanie w koordynacji i kontroli dostosowania do miejscowych warunków szczegółowych celów polityki rządu, zwłaszcza w zakresie prowadzonej na obszarze gminy polityki regionalnej województwa, na zasadach określonych w ustawach,
- b. współdziałanie w kształtowaniu polityki przestrzennej gminy oraz koordynowanie z tą polityką strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c. opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d. opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego
- e. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zgłaszanie protestów do projektów,
- f. archiwizacja uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g. sporządzanie i prowadzenie rejestru zadań rządowych i samorządowych województwa oraz zadań realizowanych na terenach i obiektach chronionych,
- h. przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- i. współdziałanie z samorządem województwa podlaskiego w sprawach zagospodarowania przestrzennego,

2) w zakresie inwestycji finansowanych z budżetu Gminy a w szczególności:

- a) współpraca z Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy
- b) opracowywanie i bieżąca aktualizacja spisu zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu
- c) wykonywanie nadzoru nad sposobem wykorzystania środków przyznanych z budżetu Gminy na realizację inwestycji,
- d) opracowywanie okresowych analiz, ocen i informacji z realizacji budżetu Gminy w zakresie wydatków majątkowych
- e) ustalanie lokalizacji inwestycji, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy.

f) organizacja nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.

3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych a w szczególności:

- a. sprawy zamówień publicznych,
- b. nadzór oraz kontrola stanowisk organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

4) Pełnienie funkcji inspektora BHP.

2. Obsługa internetowa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy
3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Prowadzenie korespondencji przychodzącej.
5. Przygotowywanie wniosków w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **ds. polityki i rozwoju gospodarczego, promocji gminy, informacji o UE , kontakty międzynarodowe, współpracy z organizacjami pozarządowymi /SPR/** należy:

- 1) opracowywanie programów polityki gospodarczych gminy.,
- 2) przygotowanie materiałów na udzielanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 3) inwentaryzacja w Urzędzie i jednostkach,
- 4) prowadzenie spraw zakresu gospodarowania lokalami i obiektami .Aktywizacja terenów gospodarczo zaniedbanych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących strategii rozwoju gminy,
- 6) wykonywanie funkcji organu podatkowego Gminy:
 - a) dokonywanie wymiaru podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - c) prowadzenie kontroli podatkowej, nadzór nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,

2 . w zakresie promocji gminy należy :

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
- 2) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy ,
- 3) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem gminy,
- 4) sprawy związane z prowadzeniem imprez masowych, artystycznych, rozrywkowych i sportowych,
- 5) komunikacja społeczna.

3. w zakresie Biura ds informacji o UE :

- 1) prowadzenie gminnego centrum informacji o UE

4. w zakresie współpracy międzynarodowej należy :

- 1) opracowywanie i realizacja programów współpracy międzynarodowej gminy,

- 2) współpraca trans graniczna,
- 3) protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych gminy,
- 4) całość zagadnień związanych z integracją europejską.

5. w zakresie organizacji pozarządowych należy :

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
- 3) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie województwa oraz współpracujących z gminą.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Wymiaru podatków i egzekucji / PO /** należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie (w tym podatek od środków transportowych),
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących ulg i zwolnień od podatków i opłat,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej ,
- 6) egzekwowanie należności podatkowych,
- 7) współpraca z Urzędami.

§ 28

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Wymiaru podatków i egzekucji / PO/** należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących ulg i zwolnień od podatków i opłat,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej ,
- 6) egzekwowanie należności podatkowych,
- 7) współpraca z Urzędami,

§ 29

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Obsługi Rady Gminy i jej organów ,obsługa wyborów /RG /** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy i jej organów ,
- 2) wstępne przygotowywanie projektów uchwał i opinii na potrzeby organów samorządu gminnego,

- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz pomoc w organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołectkich,
- 4) przekazywanie do realizacji wniosków z posiedzeń organów gminy oraz zebrań wiejskich.
- 5) współpraca z Radnymi w zakresie utrzymywania przez nich więzi z wyborcami poprzez organizację spotkań,
- 6) ogłaszanie i obwieszczenie własnych aktów prawnych,
- 7) gromadzenie informacji dotyczących działalności samorządu gminnego oraz innych spraw z terenu gminy,
- 8) współpraca z organami samorządu innych gmin, samorządu powiatowego, wojewódzkiego, organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi,
- 9) współpraca z urzędami i instytucjami państwowymi,
- 10) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych oraz ewidencji zarządzeń wójta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do wszystkich organów władzy państwowej i samorządowej, referendum i do samorządu rolniczego,
- 12) obsługa internetowa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Gospodarki gruntami i nieruchomościami / GG /** należy:

- 1) tworzenia zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywania,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów gminnych ,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawach sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie,
- 5) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów gminnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawieranie umów na przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do przekazania o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji o wyrażeniu zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości, przygotowywanie danych do ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 8) opracowywanie propozycji z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości oraz realizacja ustaleń organów gminy w tym zakresie ,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do zatwierdzenia planów podziałów nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 12) obsługa internetowa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.

§ 31

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Gospodarki rolnej ,wodnej**

i ochrony środowiska /OŚR/

- 1) nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz działalnością spółek wodnych,

- 2) w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych,
- 3) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji,
- 4) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
- 5) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną ,
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 7) ochrona zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz realizacją zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 10) prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników .
- 12) przeznaczenie gruntu nieleśnego lub nieużytków do zalesienia,
- 13) sprawy wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 14) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych,
- 15) kontrola rolniczego wykorzystania gruntów,
- 16) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym ,
- 17) profilaktyka przeciwpowodziowa i ochrona przeciwpowodziowa,
- 18) analiza czystości wód,

§ 32

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **specjalisty ds. budowlanych** należy:

- 1) projektowanie,
- 2) kosztorysowanie,
- 3) nadzór ogólnobudowlany nad inwestycjami prowadzonymi przez Wójta.

§ 33

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **Woźny /WOŹ/** należy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach i najbliższego otoczenia.
- 2) kontrola prawidłowego funkcjonowania oświetlenia.
- 3) dekoracja , oflagowanie Urzędu.
- 4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zabezpieczenia Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 34

Wójt w drodze zarządzenia może określić szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

- 1) Zasady współpracy w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
- 2) Zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw.
- 3) Zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli.
- 4) Zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców.
- 5) Tryb przygotowywania pism i zasady ich podpisywania.
- 6) Zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 35

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 36

1. Wójt dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych , po zasięgnięciu opinii Skarbnika lub Sekretarza .
2. Przy ocenie kwalifikacyjnej pracowników samorządowych bierze pod uwagę następujące elementy :
 - 1) przestrzeganie prawa
 - 2) sumienność
 - 3) sprawność
 - 4) bezstronność
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach :
 - a. ze zwierzchnikami
 - b. z podwładnymi
 - c. z współpracownikami
 - d. z obywatelami
 - 8) zachowanie się z godnością :
 - a. w miejscu pracy
 - b. poza nim
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
 - 10) kwalifikacje
 - 11) staż pracy
 - 12) kompetencje pracownika
 - 13) efektywność
 - 14) osiągnięcia
 - 15) terminowość załatwiania spraw
3. ocenę kwalifikacyjną dokonuje się pod koniec roku kalendarzowego lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby,
4. ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika,
5. negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną, ujemną oceną - dokonaną nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy - stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 37

Zasady oraz tryb dokonywania oceny pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 38

Do prowadzenia postępowań administracyjnych oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń socjalnych Wójt upoważnił Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 39

1. Samodzielni pracownicy samorządowi – inspektor i podinspektor , referent , kasjer , księgowy , młodszy referent , młodszy księgowy zatrudniani są przez Wójta Gminy zgodnie z posiadaniem wykształceniem , kwalifikacjami i stażem pracy . Szczegółowe zasady : kategorii zaszeregowania , stawki dodatku funkcyjnego , wymaganych kwalifikacji określa regulamin wynagradzania .

§ 40

Do zadań wspólnych pracowników samorządowych należy :

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.,
- 2) ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) współpraca z Podlaskim Sejmikiem Samorządowym oraz Radą Powiatu Sokólskiego,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienie źródeł dochodów,
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta przekazywanych przez pracownika obsługującego Radę Gminy,
- 9) wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników,
- 10) na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają Wójt lub Zastępca Wójta,
- 11) sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy w Urzędzie.

ROZDZIAŁ

Postanowienia końcowe

§ 41

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.