

ZARZĄDZENIE NR 311/23
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz 40 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 282/22 z dnia 20 października 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne


Marek

Krzysztof Szydłowski

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne

§ 1. 1. Regulamin Urzędu Gminy Trzcianne, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcianne, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania komórek organizacyjnych,
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez radę Gminy i Wójta,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcianne,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Trzcianne,
- 3) radnym lub radnych - należy przez to rozumieć radnego lub radnych Gminy Trzcianne,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzcianne,
- 5) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Trzcianne,
- 6) sekretarza gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzcianne,
- 7) skarbnika gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcianne,
- 8) zastępcy skarbnika gminy – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Trzcianne,
- 9) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Wójta,
- 10) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzcianne,
- 11) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcianne.

§ 3. 1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach i godzinach każdorazowo ustalonych przez kierownika USC z osobami zainteresowanymi.

§ 4. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy, którego sprawuje on funkcję organu wykonawczego gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.

2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Trzcianne.

§ 5. 1. Prawa i obowiązki Wójta, jako pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trzcianne w zakresie nieunormowanym w innych przepisach prawa.



Rozdział 2.

Zasady kierowania urzędem

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym gminy. W czasie dłuższej nieobecności Wójta (urlop, choroba) jego obowiązki pełni Zastępca Wójta a w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta obowiązki kierowania Urzędem sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Podziału zadań pomiędzy Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika i Zastępcą Skarbnika Gminy dokonuje Wójt.

3. Wójt nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta.

4. Wójt może:

- 1) upoważnić Zastępcę Wójta i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi Gminy, określone kompetencje w zakresie zarządzania Urzędem.

§ 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.

2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, wykonuje kontrolę wewnętrzną Urzędu, kontroluje przestrzeganie kpa, dyscypliny pracy, a także organizuje pracę Urzędu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 8. 1. Urząd realizuje zadania:

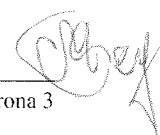
- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu Gminy,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) jednostek organizacyjnych gminy Trzciannie przyjęte do realizacji na podstawie porozumień,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie Trzciannie w drodze porozumień międzygminnych,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie Trzciannie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem Monieckim.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy:

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

- 1) Referat Organizacyjno - Społeczno - Obywatelski i USC - symbole OSO i USC, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) kierownik referatu Organizacyjno - Społeczno - Obywatelskiego i USC,
 - b) dwóch zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego po 1/2 etatu,
 - c) dwa stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych po 1/2 etatu,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych,
 - e) stanowisko ds. kancelaryjnych, społecznych,
 - f) stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty,
 - g) pomoc administracyjna,
 - h) Kierowcy samochodów pożarniczych,
 - i) stanowisko ds. dostępności , rozliczeń materiałowych i realizacji programów społecznych.
- 2) Referat Finansowy - symbol Fn, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) skarbnik Gminy - kierownik referatu,
 - b) zastępca skarbnika - Gminy,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - f) stanowisko ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) stanowisko ds. rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - h) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rejestru umów.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol GKOŚ, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) zastępca wójta - kierownik referatu,
 - h) stanowisko ds. funduszy europejskich i zamówień publicznych,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - d) stanowisko ds. rolnictwa, drogownictwa i gospodarki mieniem komunalnym,
 - e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna,
 - konserwatorzy,
 - robotnicy gospodarczy,
 - sprzątaczką,
 - kierowcy autobusów szkolnych.
- 4) Zespół ds. Ochrony informacji niejawnych - zwany pionem Ochrony - symbol PO - w składzie:
- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) kierownik kancelarii tajnej,
 - c) administrator sieci i systemów teleinformatycznych,
- 5) Samodzielne stanowiska:
- a) Radca prawny,
 - b) stanowisko pracy ds. kadrowych i BHP,
 - c) stanowisko pracy ds. informatyki,
 - d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 6) Gminny Zespół zarządzania Kryzysowego - symbol GZZK.
- § 11. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1. wójt- kierownik USC,
 - 2. zastępca wójta- kierownik referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 3. sekretarz gminy,
 - 4. skarbnik gminy - kierownik referatu Finansowego,
 - 5. zastępca skarbnika gminy,
 - 6. dwóch zastępców kierownika USC po 1/2 etatu,
 - 7. kierownik referatu Organizacyjno – Społeczno – Obywatelskiego i USC,
- § 12. 1.** Zarządzeniem Wójta mogą być powołani pełnomocnicy na podstawie odrębnych przepisów.



Rozdział 4.

Zadania wspólne referatów

§ 13. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 3) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań społeczno - gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 4) realizacja dochodów budżetowych,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie przez Wójta projektów uchwał, aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 10) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom, organom administracji rządowej, samorządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 14) współpraca z organami jednostek pomocniczych,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ppoż.,
 - c) realizacją zadań wynikających z ustaw: o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o wyrównywaniu strat w majątku, o militaryzacji,
 - d) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) realizacją ustawy o finansach publicznych i ustawy ordynacja podatkowa,
 - t) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 17) prowadzenie spraw (system wspomagający) za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów w systemie SmartDoc,
- 18) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, wynikających z przepisów prawa materialnego, należących do zakresu działania danego referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 19) posiadanie i znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Aktualizowanie przepisów prawa i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 20) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta w sprawach objętych jego kompetencją.

Rozdział 5.

Zakresy zadań oraz kompetencji wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy skarbnika gminy oraz zastępcy skarbnika gminy.

§ 14. 1. Wójt - stanowisko z wyboru.

2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych,
- 4) podejmowanie działań należących do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) określanie polityki kadrowej Urzędu,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) zatrudnianie pracowników samorządowych,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu,
- 10) upoważniania pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji,
- 11) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 14) wydawanie zarządzeń organizacyjnych wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu np. regulamin wynagradzania, regulamin pracy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp,
- 15) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków.
- 16) pełnienie funkcji:
 - a) administratora danych,
 - b) szefa gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - c) informacji niejawnych.

3. Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i sekretarza Gminy nadzoruje następujące komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne:

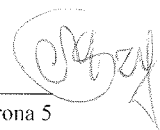
- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzciannem,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Trzciannem,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka w Trzciannem,
- 4) Bibliotekę Publiczną Gminy Trzciannę.

§ 15. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta, odrębnym zarządzeniem,
- 2) przekładanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał z zakresu spraw powierzonych,
- 3) wydawanie poleceń służbowych pracownikom z zakresu nadzorowanych spraw,
- 4) wydawanie z upoważnienia wójta decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu powierzonych spraw,
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez wójta wynikających z przepisów prawa materialnego należących do jego zakresu działania,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta w sprawach objętych jego kompetencją.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta odrębnym zarządzeniem,



- 2) zajęcie stanowiska nad przygotowanymi projektami aktów prawnych zgłoszonych przez podmiot inny niż Wójt, przekazywanymi Sekretarzowi przez Przewodniczącego Rady Gminy, w ciągu 7 dni od ich wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy,
- 3) zapewnienie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poziomu i stylu ich pracy,
- 4) nadzór nad postępowaniami w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 5) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 6) przekładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 7) zapewnienie miejsca i czasu posiedzeń Rady Gminy, uzgodnienie z Przewodniczącym terminów posiedzeń Rady Gminy, rozsyłanie w formie elektronicznej materiałów na sesję Rady Gminy,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- 9) nadzorowanie spraw oświaty i wychowania w Gminie,
- 10) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Trzcianne i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 17. 1. Skarbnik gminy jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy, poprzez nadzór i kontrolę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych realizuje zadania z tego tytułu określone w odrębnych zadaniach.

2. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) ustalanie zakresów czynności pracowników Referatu Finansowego,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących dokonywania budżetu,
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
- 7) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 8) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych gminy,
- 9) nadzór nad dokonywaniem płatności środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zakresu gospodarki finansowej,
- 11) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych, w tym należności stanowiących dochody Skarbu Państwa oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej urzędu,
- 12) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 13) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania usta wy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez wójta wynikających z przepisów prawa materialnego należących do jego zakresu działania,
- 15) udział w pracach GZZK,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta w sprawach objętych jego kompetencją.

3. Skarbnik gminy wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego i odpowiada za wykonanie jego zadań określonych w § 20 niniejszego regulaminu.

§ 18. 1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy, głównego księgowego budżetu, kierownika referatu finansowego należy w szczególności wykonywanie zadań Skarbnika Gminy, głównego księgowego budżetu, kierownika referatu finansowego podczas jego nieobecności i w przypadku nieobsadzenia stanowiska skarbnika w zakresie:



- 1) ustalanie zakresów czynności pracowników Referatu Finansowego,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących dokonywania budżetu,
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań tym zakresie oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
- 7) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 8) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych gminy,
- 9) nadzór nad dokonywaniem płatności środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zakresu gospodarki finansowej,
- 11) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych, w tym należności stanowiących dochody Skarbu Państwa oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej urzędu,
- 12) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 13) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez wójta wynikających z przepisów prawa materialnego należących do jego zakresu działania,
- 15) udział w pracach GZZK,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta w sprawach objętych jego kompetencją.

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19. 1. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjno - Społeczno - Obywatelskiego i USC należy

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami,
- 3) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających w systemie elektronicznym,
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) prowadzenie archiwum urzędu i przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 8) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- 9) sprawy Rady i jej Komisji w zakresie:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
 - b) zapewnienie rozesłania materiałów na sesje Rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad Rady,
- 10) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe kancelaryjne, eksploatacyjne itp.
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,

- 15) prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 16) obsługa organizacyjno - techniczna sesji, komisji , szkoleń, narad organizowanych w urzędzie,
- 17) obsługa związana z funkcją reprezentacyjną wójta , organizacja i przygotowywanie uroczystości m.in. państwowych, samorządowych , obsługa delegacji,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych pracowników zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 19) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Trzcianne,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie zgodnie przepisami oświatowymi,
- 21) obsługa Rady i Komisji Rady,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk podejmowanych przez Radę,
- 23) nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 24) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta oraz aktów prawa miejscowego,
- 25) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 26) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk podejmowanych przez Radę,
- 27) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
- 29) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,
- 30) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 31) obsługa komisji egzaminacyjnej powołanej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy,
- 33) prowadzenie ewidencji upoważnień do wydawania w imieniu wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 34) obsługa poczty elektronicznej i centrali abonenckiej,
- 35) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 37) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 38) współudział w organizowaniu imprez lokalnych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, m.in. poprzez udział w imprezach targowo wystawienniczych i imprezach o zasięgu gminnym i ponadlokalnym,
- 40) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających ze świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - b) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - c) kontrola wykonywania zadań obronnych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - d) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - e) prowadzenie magazynu obrony,
- 41) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,



- 42) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 43) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 44) prowadzenie ewidencji ludności,
- 45) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 46) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Wójta i Urzędu,
- 47) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 48) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 49) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz meldunków z tym związanych,
- 50) prowadzenie spraw dotyczących wymeldowań decyzją administracyjną,
- 51) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów,
 - b) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
 - c) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
 - f) zmiana administracyjna imion i nazwisk,
- 52) prowadzenie archiwum USC,
- 53) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, tajnych i informacji niejawnych,
- 54) prowadzenie spraw wojskowych (m.in. rejestracja i ewidencja przedpoborowych),
- 55) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 56) wydawanie zaświadczeń dla interesantów o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- 57) dbanie o właściwą informację wizualną w urzędzie,
- 58) przekazywanie drogą elektroniczną do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego,
- 59) współpraca z innymi pracownikami w zakresie sporządzania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych w celu realizacji przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy.
- 60) współpraca z innymi pracownikami w zakresie organizowania imprez masowych z uwzględnieniem promocji,
- 61) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowanie ofert promocyjnych,
- 62) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 63) udział w pracach GZZK,
- 64) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 65) koordynowanie działania Elektronicznego Obiegu Informacji.
- 66) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Trzciannę,
- 67) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Trzciannę,
- 68) monitorowanie działalności Gminy Trzciannę w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 69) ewidencja i rozliczenie zakupionego paliwa na potrzeby Urzędu Gminy Trzciannę,



70) realizacja rządowych programów społecznych mających na celu poprawę poziomu życia mieszkańców.

2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu i odpowiada za realizację jego zadań.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, funduszy celowych i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 3) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonywania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 5) przekazywanie środków finansowych,
- 6) obsługa finansowo - księgowa budżetu,
- 7) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 8) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 10) obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę oraz funduszy i środków specjalnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg a także utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania odroczeń i umocnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów oraz żołnierskich,
- 15) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania.
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 17) prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych, a także windykacja należności z tego tytułu,
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
- 19) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 20) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 21) sporządzanie list wypłat diet i zwrot kosztów podróży radnym,
- 22) prowadzenie rozliczeń z tytułów cywilno - prawnych,
- 23) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 24) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
- 25) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
- 26) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu,
- 27) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Urzędu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy,
- 29) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej, rozliczeń opłat za odpady komunalne, wodę i ścieki,

- 30) odzwierciedlenie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń,
- 31) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych płatników,
- 32) sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji płatników,
- 33) analizowanie terminowości opłat z tytułu należności za odpady komunalne, wodę i ścieki,
- 34) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń,
- 35) przygotowanie do spisania należności i zobowiązań prekludowanych i nieściągalnych,
- 36) pisemne uzgodnienie sald co najmniej raz w roku obrotowym (do bilansu rocznego),
- 37) wyodrębnienie na potrzeby sprawozdawczości zobowiązań długoterminowych,
- 38) wykonywanie czynności dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) sporządzanie dowodów wpłat,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec osób, które nie złożyły deklaracji,
- 39) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 40) prowadzenie ewidencji umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 41) zamieszczanie w Centralnym rejestrze umów informacji o zawieranych umowach przez Gminę Trzciannę oraz jego bieżąca aktualizacja.

2. Pracą Referatu kieruje kierownik Referatu i odpowiada za realizację jego zadań.

§ 21. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:

a) przygotowanie:

- wprowadzania ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- ustalenia ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- nakazów użytkownikom maszyn lub urządzeń technicznych wykonywania czynności ograniczających ich uciążliwość dla środowiska,
- zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- materiałów w sprawie uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,

b) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sporządzanie corocznych informacji o prowadzonych postępowaniach za rok poprzedni w terminie do końca marca,

c) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w szczególności przez:

- opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku, której powstają odpady niebezpieczne lub inne odpady w ilości określonej w ustawie o odpadach,
- uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami w tym odpadami grożącymi skażeniem lub zakażeniem i innymi odpadami szczególnie szkodliwymi dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska,
- opracowanie programu ochrony środowiska w gminie,
- prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
- określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa czystości w miejscach publicznych,
- opracowanie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,



- udział w przygotowaniu propozycji stawek opłat oraz górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- podejmowanie działań mających na celu ochronę prawną dla niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody,

d) podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska poprzez:

- ochronę lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
- zapewnienie uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- ustalanie zasad służących ochronie środowiska wynikających z zasad zrównoważonego rozwoju,
- kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- udzielenie pomocy organizacjom społecznym i ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeśli powstanie podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,

e) realizacja obowiązków i czynności wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o dostępie do informacji o ochronie środowiska i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

f) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, w szczególności w zakresie monitoringu środowiska,

g) zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Środowiska wniosków o przeprowadzenie kontroli,

h) przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska i wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnej zagrożonego środowiska,

i) przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz przechowywanie decyzji dotyczących powyższych spraw w publicznie dostępnym rejestrze,

j) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,

2) z zakresu prawa wodnego:

a) przygotowywanie wydania nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,

b) organizowanie drużyn ratowniczych,

c) wnioskowanie o zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

d) prowadzenie spraw komitetu przeciwpowodziowego,

e) wnioskowanie o ustalenie przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów w związku z wykonywaniem rybactwa i wędkarstwa, określanie odszkodowania z tego tytułu na rzecz właścicieli gruntów,

f) przygotowanie zezwoleń zakładom na składowanie w gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostępu do urządzeń wodnych i pomiarowych,

g) przygotowywanie projektów zatwierdzania ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

h) przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody w warunkach i na zasadach określonych w odrębnej ustawie,

- i) przygotowywanie upoważnień do wejścia na grunt i do budynków w celu dokonywania pomiarów, badań i wierceń lub innych podobnych czynności,
 - j) wnioskowanie o ustalanie terminu połączenia wewnętrznej instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej odpowiednio z przewodami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - k) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia na określonym obszarze pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadza nie opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w wypadku niedoboru wody,
 - l) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, a także obowiązku zapłaty odszkodowania,
- 3) sprawy z zakresu prawa łowieckiego,
 - 4) udział w pracach GZZK,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 6) sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) koordynacja działań w zakresie opracowania i uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 8) przechowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z tego planu,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu (działki) w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 11) uzgadnianie z właściwymi organami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
 - 12) koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociąg i kanalizacja),
 - 13) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych budynków będących własnością gminy,
 - 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji i remontów (prowadzenie rejestru organizowanych przetargów),
 - 15) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
 - 16) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
 - 18) zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - 19) opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa a w oparciu o kierunkowe założenia rady,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - 21) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami szkodliwymi i chwastami - współpraca ze służbą kwarantanny,
 - 22) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz służb weterynaryjnych w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - 23) organizacja spisów rolnych,
 - 24) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych,
 - 25) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych, na cele nierolnicze i nieleśne,



- 26) realizacja zadań z zakresu przeprowadzenia gospodarki wodno - ściekowej,
- 27) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych ochrony przeciwpowodziowej,
- 28) prowadzenie dokumentacji gminnego komitetu przeciwpowodziowego,
- 29) wydawanie opinii dotyczących:
 - a) zgodność i podziałów nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planu zagospodarowania przestrzennego,
- 30) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz planowanie tych zadań,
- 31) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany kwalifikacji,
- 32) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 33) przygotowywanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 34) współdziałanie z powiatowym zarządem dróg przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 35) prowadzenie rejestru dróg gminnych,
- 36) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic z nazwami ulic,
- 37) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic,
- 38) współdziałanie w organizacji i przeprowadzaniu przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na roboty budowlane i usługi w zakresie drogownictwa (prowadzenie rejestru zorganizowanych przetargów),
- 39) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 40) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- 41) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów (działek) gminnych osobom fizycznym,
- 42) zlecenia biegłym ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia przeznaczone do sprzedaży,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na własność działek będących w użytkowaniu wieczystym,
- 44) wnioskowanie o ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu dzierżawy i użytkowania nieruchomości,
- 45) przygotowanie dokumentów do sprzedaży mienia komunalnego w drodze przetargu i przeprowadzenie przetargu,
- 46) przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w trwałą zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami,
- 47) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 48) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,
- 49) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
- 50) wydawanie i rozliczanie bloczków oraz innych druków ścisłego zarachowania,
- 51) ewidencja umów najmu lokali komunalnych,
- 52) działania na rzecz zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
- 53) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 54) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za agresywne, ochronie przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 55) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,



56) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości.

2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu i odpowiada za realizację jego zadań.

§ 22. 1. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, Urzędowi Gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych tj dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz 1166), poprzez:

1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym:

a) przedłożonych projektów uchwał kierowanych przez wójta pod obrady rady Gminy,

b) przedłożonych projektów aktów stanowiących przez wójta, na jego wniosek,

2) opiniowanie umów cywilno - prawnych i porozumień na wniosek wójta i sekretarza gminy,

3) działanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy w postępowaniu przed sądami powszechnymi w ramach udzielonego przez wójta pełnomocnictwa,

4) udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, oraz prowadzenie na wniosek wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy szkoleń pracowników w zakresie stosowania przepisów prawa,

5) informowanie wójta o stwierdzonych uchybieniach i naruszeniach w zakresie przestrzegania prawa przez organy gminy,

6) interpretowanie przepisów prawa na wniosek pracowników Urzędu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. kadrowych i BHP - symbol - KA należy szczególności:

1) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,

2) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych w ramach realizowanych na szczeblu lokalnych inwestycji infrastrukturalnych uzyskanych środków,

3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach w zakresie potrzeb szkoleniowych,

4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, sporządzanie zakresów czynności pracowników,

5) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds płac,

6) przygotowanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków "wynagradzania za pracę oraz dokonywania zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia,

7) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi pracowników,

8) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,

9) wydawanie skierowań na badania - współpraca z podmiotem ds. BHP w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,

10) prowadzenie spraw z zakresu przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i środkami higieny osobistej.

11) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do sejmu, do senatu, do europarlamentu, wyborami samorządowymi oraz referendum,

12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych

13) prowadzenie spraw i ocen pracowniczych, sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen, przestrzeganie procedur wewnętrznych określających zasady i funkcjonowanie kontroli zarządczej,

3. Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki - symbol - INF należy w szczególności:

1) koordynacja merytorycznych treści o gminie na stronach internetowych,

- 2) wprowadzanie informacji o sprawach publicznych do biuletynu Informacji Publicznej i bieżąca ich aktualizacja.
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych,
- 4) wykonywanie obowiązków administratora Systemów Informatycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych i komputeryzacją Urzędu,
- 6) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczna w Urzędzie i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz ich rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,
- 7) przeglądy, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego.

4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 23. 1. Do zadań Pionu Ochrony należy:

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

§ 24. 1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,



7) organizacja oraz udział w organizowanych ćwiczeniach, szkoleniach i treningach

§ 25. 1. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

1) pomoc administracyjna:

- a) pomoc przy stanowiskach urzędniczych przy realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
- b) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na poszczególnych stanowiskach,

2) konserwator:

- a) dbanie o ład i porządek na oczyszczalni ścieków i wokół oczyszczalni,
- b) dbanie o należyty stan techniczny maszyn i urządzeń,
- c) obsługa oczyszczalni ścieków zgodnie z otrzymaną instrukcją,
- d) pobieranie należności za dowóz ścieków beczkowozem oraz inkaso opłat za zrzut ścieków do kanalizacji,
- e) bieżąca kontrola studzienek sanitarnych na kolektorze, w miarę potrzeby ich płukanie,
- f) praca ciągnikiem z beczkowozem i innymi urządzeniami zaczepowymi, bieżące rozliczanie się z kart drogowych,
- g) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,

3) kierowca samochodu pożarniczego:

- a) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej oraz poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdu,
- b) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej motopomp posiadanych na stanie poprzez okresowe przeglądy,
- c) konserwacja sprzętu przeciwpożarowego, sprzętu specjalistycznego, agregatów prądotwórczych itp., porządkowanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń operacyjnych (garaży),

4) robotnik gospodarczy:

- a) utrzymanie należytego porządku na posesji wokół Urzędu i na przystanku PKS i jego otoczenia,

5) sprzątaczką:

- a) sprzątanie pomieszczeń Urzędu,

6) kierowca autobusu szkolnego:

- a) dowożenie dzieci młodzieży,
- b) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu,
- c) obsługa, konserwacja, utrzymanie czystości i porządku w autobusie,
- d) prowadzenie kart drogowych i bieżące rozliczanie paliwa.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 27. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) wójt i zastępcy wójta,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy jednostek w stosunku do podległych pracowników.

§ 28. 1. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy w zakresie przyznawanych przez wójta upoważnień:

- 1) skarbnik gminy w zakresie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie,
- 2) pracownicy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.



Rozdział 8.

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

§ 29. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następujące dni tygodnia: Poniedziałek - w godzinach 7³⁰ do 15³⁰, po godzinach pracy Urzędu poniedziałek w godzinach 15:30 do 16:30.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, który jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta powinno być wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i w jednostkach nadzorowanych przez Wójta.

§ 30. 1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 31. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i Wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 32. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego u Sekretarza Gminy.

§ 33. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do jednostek organizacyjnych Urzędu właściwych ze względu na podmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Wójta.

2. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu - zgłaszającego wniosek - o sposobie załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Pozostałe skargi i wnioski powinny być załatwione w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania

§ 34. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków w swojej jednostce,
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i Wnioskach do ochrony słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 35. 1. Wójt podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub które, ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie.

2. Akty prawne wydaje i podpisuje wójt.

3. W czasie nieobecności wójta pisma i akty prawne, o których mowa w ust. 1 - 3 podpisuje zastępca wójta lub osoba upoważniona przez wójta.

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

- 1) pracownika i kierownika referatu - pisma podpisane przez Wójta,
- 2) pracownika sporządzającego pismo lub przygotowującego decyzję - pisma podpisywane przez kierownika referatu z upoważnienia Wójta,
- 3) radcę prawnego urzędu - pisma wymagające opinii prawnej.

Rozdział 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 38. 1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Urzędu ustala wójt zarządzeniami.

