

**ZARZĄDZENIE NR 104/16**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 21 marca 2016 r.

**o nadaniu regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcianne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2015r. poz. 1515 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcianne.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 181/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 11 października 2010r. o nadaniu regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionym Zarządzeniami: Nr 9/10 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 12/11 z dnia 20 stycznia 2011r., Nr 34/11 z dnia 29 lipca 2011r., Nr 72/12 z dnia 4 czerwca 2012r., Nr 90/12 z dnia 17 września 2012r., Nr 200/14 z dnia 18 czerwca 2014r., Nr 8/14 z dnia 16 grudnia 2014r., Nr 23/15 z dnia 18 lutego 2015r., Nr 62/15 z dnia 27 sierpnia 2015r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Trzcianne



**Marek Krzysztof Szydłowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZCIANNE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin Urzędu Gminy Trzcianne, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i 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) sekretarzu gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzcianne,
- 7) skarbniku gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcianne,
- 8) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Wójta,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzcianne,
- 10) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcianne.

§ 3. 1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

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 nie unormowanym 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.

2. Podziału zadań pomiędzy Zastępcę Wójta - Sekretarzem i Skarbnikiem dokonuje Wójt.

3. Wójt nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta - Sekretarza.

4. Wójt może:

- 1) upoważnić Zastępcę Wójta i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta - Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określonych kompetencji w zakresie zarządzania Urzędem.

**§ 7. 1.** Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy - Sekretarza.

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 (tj. Dz. U z 2015r. poz. 1515 z późn.zm), innych ustaw oraz Statutu Gminy.
- 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej przejęte na podstawie porozumienia z jej organami.
- 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 stanowisko.

**§ 10. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowisko:

- 1) Referat Organizacyjno - Społeczno - Obywatelski i USC – symbole OSO i USC, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - c) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy,
  - d) Stanowisko ds. kadrowych i 500+
  - e) Stanowisko ds. kancelaryjnych, społecznych,
  - f) Stanowisko ds. informatyki,
  - g) Pomoc administracyjna,
  - h) Kierowcy samochodów pożarniczych,
- 2) Referat Finansowy - symbol Fn, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac,

- c) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
  - d) Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - e) Stanowisko do spraw rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) Stanowisko do spraw rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol GKOS, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - b) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
  - c) Stanowisko ds. rolnictwa, drogownictwa i gospodarki mieniem komunalnym,
  - d) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - konserwatorzy,
    - robotnicy gospodarczy,
    - sprzątaczką,
    - kierowcy autobusów szkolnych,
    - asystent.
- 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 stanowisko:
- a) Radca prawny.
- 6) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol GZZK.
- § 11. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Wójt –Kierownik USC oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
  - 2) Zastępca Wójta – będący jednocześnie Sekretarzem.
  - 3) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego.
  - 4) Zastępca Kierownika USC –Kierownik Referatu Spraw Organizacyjno - Społeczno - Obywatelskich.
- § 12. 1.** Zarządzeniem Wójta mogą być powołani pełnomocnicy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wójt może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

#### **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 projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał 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,
  - f) realizacją 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 i 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 nie cierpiących 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) nadzorowanie spraw oświaty i wychowania w Gminie;
  - 17) pełnienie funkcji:
    - a) administratora danych;
    - b) szefa gminnego zespołu reagowania kryzysowego
    - c) informacji niejawnych.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne:
- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzciannem;
  - 2) Gminny Ośrodek Kultury w Trzciannem;
  - 3) Zespół Szkół w Trzciannem;
  - 4) Bibliotekę Publiczną Gminy Trzcianne.

**§ 15. 1. Zastępca Wójta, będący jednocześnie Sekretarzem Gminy.**

2. Do zadań Zastępcy Wójta – Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta, a w szczególności w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł pozabudżetowych,
- 2) przedkładania projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał rady z zakresu spraw powierzonych,
- 3) współudział w organizacji i przeprowadzaniu przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na roboty budowlane i usługi,
- 4) wydawanie poleceń służbowych pracownikom nadzorowanych spraw,
- 5) wydawanie z upoważnienia wójta decyzji administracyjnych zakresu administracji publicznej,
- 6) kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu powierzonych spraw,
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez wójta wynikających z przepisów prawa materialnego należących do jego zakresu działania,
- 8) wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy innych niż zastrzeżone dla rady i przewodniczącego rady,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta w sprawach objętych jego kompetencją,
- 10) nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) wnioskowanie do wójta w sprawie zatrudniania, wypowiedzania umów o pracę,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu



- 13) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 14) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 16) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 18) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- 19) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników Urzędu,
- 21) udział w pracach gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK), powołanego odrębnym zarządzeniem wójta,
- 22) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
- 24) ochrona danych osobowych.

§ 16. 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 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.

3. Skarbnik gminy wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego i odpowiada za wykonanie jego zadań określonych w § 18 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 6.**

### **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

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

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) przedkładanie propozycji dotyczących gospodarowania etatami oraz przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami,
- 4) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających w systemie elektronicznym,
- 6) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 7) prowadzenie archiwum urzędu i przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych, prowadzenie rejestru,
- 9) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- 10) obsługa rady i jej komisji w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i komisji,
  - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady,
  - c) sporządzanie protokołów z obrad rady.
- 11) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach w zakresie potrzeb szkoleniowych,
- 13) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych w ramach realizowanych na szczeblu lokalnym inwestycji infrastrukturalnych i uzyskanych środków,
- 14) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, eksploatacyjne itp.,
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Trzcianne, sporządzanie zakresu czynności pracowników,
- 17) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac,
- 18) przygotowanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
- 20) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi pracowników,
- 21) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, zgłaszanie na szkolenia, planowanie szkoleń,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
- 23) wydawanie skierowań na badania – współpraca z podmiotem ds. BHP w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- 24) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,



- 25) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników oraz radnych,
- 26) prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 28) obsługa organizacyjno - techniczna sesji, komisji, szkoleń, narad organizowanych w Urzędzie,
- 29) obsługa związana z funkcją reprezentacyjną wójta., organizacja i przygotowywanie uroczystości m.in. państwowych, samorządowych, obsługa delegacji,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych pracowników zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
- 32) 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,
- 33) aktualizacja tablic Urzędowych i informacyjnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie zgodnie z ustawą o systemie oświaty, Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami oświatowymi,
- 35) obsługa Rady i Komisji Rady,
- 36) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk podejmowanych przez Radę,
- 37) nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 38) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta oraz aktów prawa miejscowego,
- 39) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z obsługą samorządu mieszkańców (m.in. sołectw),
- 41) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- 42) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 43) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu,
- 44) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,
- 45) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 46) przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 47) obsługa komisji egzaminacyjnej powołanej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 48) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy,
- 49) prowadzenie ewidencji upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 50) obsługa poczty elektronicznej i centrali abonenckiej,
- 51) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady,
- 52) 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,
- 53) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 54) współudział w organizowaniu imprez lokalnych,

- 55) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, m. in. poprzez udział w imprezach targowo – wystawienniczych i imprezach o zasięgu gminnym i ponad lokalnym,
- 56) 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,
- 57) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 58) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 59) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 60) prowadzenie ewidencji ludności,
- 61) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 62) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Wójta i Urzędu,
- 63) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 64) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 65) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz meldunków z tym związanych,
- 66) prowadzenie spraw dot. wymeldowań decyzją administracyjną,
- 67) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności:
- a) sporządzanie aktów urodzin i zgonów,
  - b) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
  - c) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego,
  - d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - f) zmiana administracyjna imion i nazwisk,
- 68) prowadzenie archiwum USC,
- 69) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, tajnych i informacji niejawnych,
- 70) prowadzenie spraw wojskowych (m.in. rejestracja i ewidencja przedpoborowych),
- 71) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 72) wydawanie zaświadczeń dla interesantów o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- 73) przyjmowanie , rozpatrywanie wniosków na 500+, oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 74) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 75) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz o ich rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,
- 76) przeglądy, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 77) dbanie o właściwą informację wizualną w Urzędzie,
- 78) przekazywanie drogą elektroniczną do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego,

- 79) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i obsługa tej strony,
- 80) współpraca z innymi pracownikami w zakresie sporządzania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych w celu realizacji przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy,
- 81) współpraca z innymi pracownikami w zakresie organizowania imprez masowych z uwzględnieniem promocji,
- 82) koordynacja merytorycznych treści o gminie na stronach internetowych,
- 83) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowanie ofert promocyjnych,
- 84) wprowadzanie informacji o sprawach publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i bieżąca ich aktualizacja,
- 85) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych,
- 86) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 87) udział w pracach GZZK,
- 88) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 89) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 90) koordynowanie działania Elektronicznego Obiegu Informacji.

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

**§ 18. 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 zatwierdzenia 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 umorzeń 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 nie zaleganiu 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 płatników opłaty za odpady komunalne, wodę i ścieki,
- 30) odzwierciedlanie na urzędzeniach 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 uzgadnianie 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.

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

§ 19. 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 uciążliwość 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 grozącymi 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 i 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 9 listopada 2000 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) przygotowywanie 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 ustalenie 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 wprowadzanie opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody q wypadku niedoboru wody,
  - l) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonywanie 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 wyrysów 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 (wodociągi, kanalizacja),
- 13) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych i 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 zorganizowanych przetargów),

- 15) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych 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 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, szkodnikami 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) zgodności podziałów nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przeznaczenie 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 nie związanych 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 należytym stanie tablic z nazwami ulic,
- 37) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic,
- 38) współudział 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) zlecanie biegłym ustalanie 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 przeprowadzanie przetargu,
- 46) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały 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) przygotowywanie 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.

**§ 20. 1.** Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej organom gminy i Urzędowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1981 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym,
  - a) przedłożonych projektów uchwał kierowanych przez wójta pod obrady rady,
  - 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

**§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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 beczkowitzem oraz inkaso opłat za zrzut ścieków do kanalizacji,
  - e) bieżąca kontrola studzienek sanitarnych na kolektorze, w miarę potrzeby płukanie ich,
  - f) praca ciągnikiem z beczkowitzem i innym urządzeniem zaczepowym, 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**

**§ 24. 1.** W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

**§ 25. 1.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

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

**§ 26. 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**

**§ 27. 1.** Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następujące dni tygodnia:

Środa - w godzinach 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

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

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

**§ 28. 1.** Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Zastępca Wójta – Sekretarz.

**§ 29. 1.** Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu obowiązani 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.

**§ 30. 1.** Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego u Zastępcy Wójta – Sekretarza.

**§ 31. 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 winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego - zgłaszającego wniosek - o sposobie załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni. Pozostałe skargi i wnioski powinny być załatwione w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

**§ 32. 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.**

**§ 33. 1.** Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma kierowane do:

- 1) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów,
- 2) Organów administracji publicznej,
- 3) Wojewody i Wicewojewody,
- 4) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego i Marszałka Województwa Podlaskiego.
- 5) Przewodniczących rad powiatów i przewodniczących zarządu powiatu,
- 6) Przewodniczących rad miejskich i wiejskich,
- 7) Partii politycznych,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 9) pisma dotyczące stosunku pracy,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli.

2. Akty prawne wydaje i podpisuje Wójt.

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

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

**§ 34. 1.** Pisma przedstawione do podpisu powinny być uprzednio paraflowane 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 oraz projekty uchwał, zarządzeń i ważniejszych decyzji, umów.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 35. 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.

**§ 36. 1.** Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Urzędu ustala Wójt zarządzeniami.