

**ZARZĄDZENIE NR 200/17  
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 8 września 2017 r.

**zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzcianne Nr 104/16 z dnia 21 marca 2016r. o nadaniu regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcianne wprowadza się następujące zmiany:

1) §10 ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymuje następujące brzmienie:

**"§ 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) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) Stanowisko ds. organizacyjno - prawnych i obsługi Rady Gminy,
- d) Stanowisko ds. kadrowych i 500+
- e) Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego,
- f) Stanowisko ds. kancelaryjnych, społecznych,
- g) Stanowisko ds. informatyki,
- h) Pomoc administracyjna,
- i) 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 oraz spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej,
- f) Stanowisko do spraw rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków."

2) w § 17 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: "§ 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,

1 *Hey*

- 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 obuwiem 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 referendumi,
- 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) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 57) prowadzenie ewidencji ludności,
- 58) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 59) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Wójta i Urzędu,
- 60) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz meldunków z tym związanych,
- 61) prowadzenie spraw dot. wymeldowań decyzją administracyjną,
- 62) 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,
- 63) prowadzenie archiwum USC,
- 64) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, tajnych i informacji niejawnych,
- 65) wydawanie zaświadczeń dla interesantów o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- 66) przyjmowanie , rozpatrywanie wniosków na 500+, oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 67) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 68) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz o ich rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,
- 69) przeglądy, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 70) dbanie o właściwą informację wizualną w Urzędzie,
- 71) przekazywanie drogą elektroniczną do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego,
- 72) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i obsługa tej strony,
- 73) współpraca z innymi pracownikami w zakresie sporządzania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych w celu realizacji przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy,
- 74) współpraca z innymi pracownikami w zakresie organizowania imprez masowych z uwzględnieniem promocji,
- 75) koordynacja merytorycznych treści o gminie na stronach internetowych,
- 76) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowanie ofert promocyjnych,
- 77) wprowadzanie informacji o sprawach publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i bieżąca ich aktualizacja,
- 78) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych,
- 79) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 80) udział w pracach GZZK,
- 81) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 82) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 83) koordynowanie działania Elektronicznego Obiegu Informacji.
- 3) § 18 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: "§ 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 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 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.
- 41) 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,
- 42) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 43) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 44) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 46) prowadzenie spraw wojskowych (m.in. rejestracja i ewidencja przedpoborowych),
- 47) udział w pracach GZZK, "

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Trzcianne



Marek Krzysztof Szydłowski