

**ZARZĄDZENIE NR 158/15**  
**WÓJTA GMINY WYSZKI**

z dnia 29 grudnia 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyszki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 i 1890) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wyszki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Wyszki:

2) Nr 264/13 z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wyszki,

2) Nr 321/14 z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wyszki.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYSZKI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wyszkiach zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych,
- 4) szczegółowe zasady działania komórek organizacyjnych,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 6) tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Regulaminie, należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Wyszki, Radę Gminy Wyszki, Wójta Gminy Wyszki, Zastępcę Wójta Gminy Wyszki, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Urząd Gminy Wyszki, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wyszki.

**§ 3.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wyszki.

**§ 4.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 5. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

**§ 6.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.

**§ 7. 1.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz samorządowej (zadań powierzonych), które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym;
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.
2. Urząd może prowadzić niektóre sprawy innych gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy tak stanowią.

**§ 8. 1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Urzędzie a także zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Pracownicy przy znakowaniu akt sprawy stosują symbole przypisane do ich komórek organizacyjnych oraz dodatkowo po znaku sprawy umieszczają symbol prowadzącego (tj. inicjały).

**§ 9.** Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej dotyczącej działalności Urzędu i organów gminy.

1. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 10.** Sprawy dotyczące obowiązków Urzędu jako pracodawcy, obowiązków pracowników, porządkowe i dyscyplinarne określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy nadany zarządzeniem wewnętrznym Wójta.

**§ 11. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 12. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić sekretarza lub innego pracownika urzędu.

4. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

3) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

4) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;

5) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy,

6) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;

7) wykonywanie budżetu;

8) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;

9) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;

10) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;

11) powierzenie Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;

12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

13) przedkładanie uchwał rady organom nadzoru;

14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;

15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji;

16) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;

17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

**§ 13. 1.** Wójt wykonuje swoje czynności przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, określając przy tym ich zadania.

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

**§ 14.** Zastępca Wójta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone mu zadania, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność poszczególnych referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

**§ 15. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;

2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta;

3) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;

4) opracowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych Urzędu;

5) współpraca z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy;

6) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;

7) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli;

8) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych;

- 9) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie;
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 13) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie;
- 14) organizacja kontroli wewnętrznej;
- 15) udział w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przyjmowania i przekazywania zadań;
- 16) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników (dotyczy kursów i szkoleń), oraz poziomu i stylu pracy;
- 17) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawicieli gminy na zebraniach wiejskich;
- 18) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy i przewodniczącymi komisji stałych i doraźnych Rady Gminy;
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;
- 20) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.

**§ 16. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi;
  - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian;

7) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości polegającymi na:

- a) prowadzeniu rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - b) prowadzeniu gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - c) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - d) prowadzeniu skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych;
- 8) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 9) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) organizowanie kontroli wydatkowania dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych;
- 11) organizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 14) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami bankowymi;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
- 16) współdziałanie z bankami – przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i proponowanych lokatach;
- 17) przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.

**§ 17. 1.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej sprawy związane z aktami stanu cywilnego oraz sprawy związane z ewidencją ludności, a także organizacją imprez i zbiórek przeprowadzanych na terenie Gminy.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 4) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;

5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;

6) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem;

7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych;

8) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanych z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego;

9) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego;

10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk;

11) przyjmowanie wniosków o nadanie „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystej oprawy wręczania medali;

12) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z setną (100) rocznicą urodzin;

13) prowadzenie i przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych aktów stanu cywilnego oraz skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;

14) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

**§ 18. 1.** Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

**§ 19. 1.** Referaty i samodzielne stanowisko realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

**§ 20.** Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej;

2) prowadzenie i nadzór całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

3) wydawanie poleceń związanych z zakresem obowiązków referatu, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonania;

4) nadzór nad zgodnością z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych;

5) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw;

6) ustalanie sposobu wykonania zadań przez komórkę organizacyjną;

7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;

8) dokonywania ocen pracy podległych pracowników;

9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;

10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi;

11) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg, wniosków i interwencji;

12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta;

15) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta;

16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi;

17) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne;

18) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności.

**§ 21. 1.** Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych, zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.

2. Radcowie prawni zapewniają obsługę prawną Urzędu na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1) opiniują pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych przed wniesieniem pod obrady Rady,

2) udzielają pomocy prawnej w rozstrzyganiu spraw należących do kompetencji Wójta jako organu Gminy i Kierownika Urzędu,

3) w ramach udzielonych pełnomocnictw reprezentują Gminę przed organami orzekającymi i urzędami.

3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie wydania lub treści opinii.

### **III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**§ 22. 1.** Strukturę Urzędu tworzą komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu w zakresie powierzonych mu spraw. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach w urzędzie nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym Urzędu.

3. Wójt może w drodze zarządzenia powołać do realizacji określonych zadań komisje oraz zespoły, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

**§ 23. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny,

2) Referat Finansowy,



3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,

4) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W strukturze Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wyodrębnione są Warsztaty Remontowo-Budowlane.

§ 24. 1. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem ust. 2. Kierownik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz, a Referatem Finansowym Skarbnik.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy swojego Zastępcy.

4. Warsztatami Remontowo-Budowlanymi zwanymi dalej "Warsztatami" kieruje Kierownik Warsztatów, którego bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

5. Kierownika Warsztatów zastępuje pracownik Warsztatów wyznaczony przez Kierownika w uzgodnieniu z Wójtem i Kierownikiem Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

§ 25. 1. Zasady określone niniejszym regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników Urzędu.

2. Zakresy czynności sekretarza i skarbnika wynikają z niniejszego regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 26. 1. Zakresy czynności Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy opracowuje Sekretarz, a zatwierdza Wójt.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu opracowuje Kierownik Referatu a zatwierdza Wójt.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności, który podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### **IV. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 27. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie: prawa samorządowego, postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz bieżąca ich aktualizacja;

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz Wójta;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy organizowaniu projektu budżetu Gminy;

4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;

5) przygotowywanie projektów umów i porozumień;

6) opracowywanie na potrzeby Wójta, oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom oraz innym organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;

7) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);

8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;

9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli według właściwości;

10) prowadzenie postępowania administracyjnego indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

12) przestrzeganie procedury dotyczącej wewnętrznego obiegu akt;

13) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów;

14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;

15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;

16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz ochronie tajemnicy skarbowej.

## **V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 28. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;

2) prowadzenie Sekretariatu;

3) obsługa techniczna i kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;

4) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych związanych z pracą Rady, jej organów i jednostek pomocniczych;

5) prowadzenie archiwum zakładowego i składnicy akt oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;

6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;

7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, druki akcydensowe, środki utrzymania czystości oraz prenumerata czasopism;

8) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy;

9) udostępnianie informacji publicznej;

10) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego;

11) koordynacja zadań związanych z informatyzacją Urzędu oraz obsługą informatyczną, w tym zapewnienie możliwości zamieszczania materiałów informacyjnych na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;

12) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

13) organizacja i koordynowanie działań związanych z dowozem dzieci z terenu gminy do szkół i przedszkoli oraz dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;

14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad placówkami oświatowymi;

16) kontrolowanie obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;

- 17) gromadzenie informacji na temat spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w gminie niezbędnych do sporządzenia danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 18) nadzór na organizacją wypoczynku letniego dzieci i młodzieży;
- 19) organizacja egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów;
- 21) przeprowadzenie procedury powoływania na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 22) przedkładanie Wójtowi do opiniowania arkuszy organizacyjnych przed ich zatwierdzeniem;
- 23) opracowywanie sieci publicznych przedszkoli i przygotowywanie uchwał w tym zakresie;
- 24) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 25) wykonywanie analiz niezbędnych dla dokonania przez organy gminy oceny funkcjonowania placówek oświatowych;
- 26) przygotowywanie dokumentacji statystycznej placówek oświatowych (System Informacji Oświatowej);
- 27) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 28) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy;
- 30) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w gminnych jednostkach organizacyjnych, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz pracowników grup interwencyjnych i robót publicznych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
- 32) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 33) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników;
- 34) prowadzenie dokumentacji bhp i p.poż;
- 35) dokumentowanie ryzyka zawodowego;
- 36) sporządzanie analiz z zakresu przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
- 37) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
- 38) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 39) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu zawodowego dla osób bezrobotnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu stażu;
- 40) organizowanie prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skazanych skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, rozliczanie czasu pracy poszczególnych skazanych, przesyłanie sprawozdań do kuratorów sądowych;

42) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

43) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania;

44) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz kierownika urzędu;

45) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;

46) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;

47) nadzór nad tablicami ogłoszeń urzędu, prowadzenie w zleconym zakresie rejestru wywieszonych ogłoszeń i obwieszczeń;

48) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie i pieczętki, prowadzenie ich rejestru oraz kasowanie po zużyciu;

49) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń zlokalizowanych w budynku Urzędu;

50) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;

51) zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności:

a) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,

b) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,

c) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,

d) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach;

52) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym:

a) prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacji zadań wynikających z funkcji ich organizatora.

b) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury;

c) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej uczniowskich klubów sportowych;

d) prowadzenie na bieżąco ewidencji wszystkich klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie gminy;

53) w zakresie zapewnienia Radzie i referatom materialno-technicznych warunków pracy:

a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;

b) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;

c) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci;

d) prenumerata prasy;

e) organizacja łączności telefonicznej;

f) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu, oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu;

g) zabezpieczanie mienia Urzędu;

54) z zakresu obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych:

a) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej;

b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji;

c) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych;

d) przekazywanie uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych do realizacji gminnym jednostkom organizacyjnym, odpowiednim komórkom organizacyjnym bądź samodzielny stanowiskom pracy;

e) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady Gminy;

f) przygotowywanie dokumentacji dla wypłaty diet radnym i sołtysom;

g) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Wójta;

h) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum;

i) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;

j) pomoc w przygotowaniu zebrań wiejskich;

k) organizacja wyborów do jednostek pomocniczych gminy;

l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy;

m) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury;

n) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;

o) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej uczniowskich klubów sportowych;

p) prowadzenie na bieżąco ewidencji wszystkich klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie gminy;

55) w zakresie ochrony zdrowia i pomocy osobom niepełnosprawnym:

a) wspieranie i inicjowanie realizacji programów zdrowotnych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie gminy;

b) planowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pomoc osobom niepełnosprawnym, w tym m.in. inspirowanie instytucji do likwidacji barier architektonicznych;

56) w zakresie funduszu sołectkiego:

a) przekazanie sołtysom informacji o wysokości środków w ramach funduszu sołectkiego;

b) pomoc sołtysom i radom sołectkim w zakresie prawidłowego złożenia wniosków w sprawie przeznaczenia środków w ramach funduszu sołectkiego i przekazanie sołtysom informacji o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku;

c) współpraca z Referatem Finansowym i Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie obsługi funduszu sołectkiego;

2. Dodatkowo Referat Organizacyjny prowadzi sprawy:

1) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:

a) rejestracja zgłoszeń meldunkowych;

b) prowadzenie zbiorów meldunkowych;

- c) prowadzenie zbioru danych stałych mieszkańców;
- d) prowadzenie zbioru danych byłych mieszkańców;
- e) prowadzenie zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy;
- f) aktualizacja danych zawartych w zbiorach meldunkowych i ich przekazywanie do zbioru PESEL i wojewódzkiego zbioru meldunkowego;
- g) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- h) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych;
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności;
- j) rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
- k) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- l) wydawanie dowodów osobistych; ł) obsługa Systemu Dowodów Osobistych;
- m) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- n) udostępnianie danych z prowadzonej ewidencji;
- 2) dotyczące mniejszości narodowych i repatriantów,
- 3) wojskowe, obronne i obrony cywilnej, w tym:
  - a) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności;
  - b) prowadzenie szkoleń obronnych;
- c) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) związane z funkcjonowaniem gminnych jednostek OSP;
- 5) na czas kryzysu i wojny:
  - a) organizacja przedsięwzięć związanych z utrzymaniem kontaktów odpowiednimi służbami wojskowymi i obrony cywilnej;
  - b) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w gminie do lokalnych mediów;
  - c) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego stosownie do obowiązujących wymogów we współdziałaniu Gminnym Centrum Reagowania Kryzysowego;
  - d) administrowanie budynkiem urzędu, zabezpieczenie lokali biurowych;
  - e) ewakuacja urzędu do zapasowego miejsca oraz zabezpieczenie pozostawionego budynku urzędu;
  - f) udział i zabezpieczenie planowej i doraźnej ewakuacji ludności;
  - g) odtwarzanie ewidencji ludności, w tym ewidencji dla potrzeb sił zbrojnych;
  - h) udział w opracowaniu raportu końcowego, karty zdarzenia i planu odbudowy;
- 6) związane z promocją Gminy;
- 7) w zakresie ochrony zdrowia;
- 8) związane z prowadzeniem kroniki gminnej;
- 9) wyborów ławników sądowych;
- 10) związane z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,

- 11) związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 12) związane z wydawaniem zezwoleń na organizację zgromadzeń,
- 13) związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o organizacji imprez rekreacyjnych, sportowych i artystycznych;
- 14) związanych z opieką nad dziećmi do lat 3;
- 15) związanych z realizacją programów zdrowotnych;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
  - a) opracowywanie, realizacja i sprawozdania rocznych programów współpracy Gminy Wyszki z organizacjami pozarządowymi;
  - b) koordynacja działań związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - c) wykonywanie zadań dot. kontroli merytorycznej i oceny realizacji zadań publicznych;
  - d) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych.

3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu Or.

**§ 29.1.** Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy budżetu i finansów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy;
- 2) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją w tym:
  - a) opracowanie układu wykonawczego budżetu wraz z planami finansowymi jednostek i zakładów budżetowych i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi;
  - b) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy i planach finansowych;
  - c) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy;
  - d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu i informacji z realizacji zadań dla potrzeb Rady i Wójta;
  - e) bieżące przekazywanie informacji o dokonanych zmianach w budżecie jednostkom i zakładom budżetowym;
- 3) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu według zakładowego planu kont;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy według odrębnego zakładowego planu kont;
- 6) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości budżetowej Gminy w terminach określonych przepisami prawa;
- 7) ewidencja wartości majątku urzędu;
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz rozliczeń niematerialnych;
- 9) realizowanie wydatków osobowych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o ile statuty lub regulaminy tych jednostek tak stanowią;
- 10) naliczanie i rozliczanie należności z tyt. wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym

rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne Fundusz Pracy, PFRON;

11) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;

12) dokonywanie naliczeń diet radnym i sołtysom;

13) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz Unii Europejskiej;

14) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;

15) obsługa kredytów i pożyczek;

16) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek i zakładów budżetowych;

17) sporządzanie bilansu budżetu Gminy;

18) z zakresu podatków i opłat lokalnych:

a) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych na podstawie ustaw i uchwał Rady Gminy;

b) prowadzenie kart gospodarczych;

c) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg inwestycyjnych;

d) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków, opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych;

e) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

f) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie powszechności opodatkowania;

g) analiza zaległości podatkowych;

h) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;

i) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

j) rozliczanie inkasentów podatków i opłat naliczanie prowizji za inkaso;

k) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ordynacją podatkową oraz zaświadczeń w sprawach do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej na podstawie ewidencji księgowej;

l) załatwianie wniosków przedsiębiorców w sprawie ulg podatkowych zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydanych na jej podstawie rozporządzeń oraz na podstawie programu pomocy regionalnej dla przedsiębiorców;

19) z zakresu opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych:

a) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

b) prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

c) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;



d) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia);

e) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych;

f) prowadzenie egzekucji z majątku podatnika w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

g) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

20) kontrola formalno – rachunkowa rozliczeń dotacji na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

21) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych;

22) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

23) prowadzenie spraw z zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

24) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych;

25) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;

26) prowadzenie ewidencji ilościowej niskowartościowych przedmiotów;

27) rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu i Gminy oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;

28) prowadzenie spraw w zakresie wydatków strukturalnych;

29) realizacja zadań operacyjnych na czas kryzysu i wojny;

1. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu Fn.

**§ 30. 1.** Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1) w zakresie inwestycji gminnych:

a) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy;

b) opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy;

c) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy;

d) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych;

e) uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych ze Skarbnikiem;

f) opiniowanie podziałów terenów przeznaczonych pod budownictwo;

g) uzgadnianie z właściwymi organami wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i ludzi;

h) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej na projektowane inwestycje, przygotowywanie zleceń i umów do podpisu oraz kontrola faktur i przyjmowanie dokumentacji;

i) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi;

j) przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy;

k) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do eksploatacji;

l) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców;

m) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i realizacji inwestycji;

n) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi;

o) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych;

p) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów;

q) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji w sprawie opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej wybudowaniem – z udziałem środków finansowych Gminy - urządzeń infrastruktury technicznej;

2) z zakresu zagospodarowania przestrzennego:

a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

b) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

c) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

d) przeprowadzanie analizy skutków uchwalenia i zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

e) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

f) przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

3) w zakresie spraw związanych z gospodarką komunalną:

a) opracowanie projektów uchwał Rady związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;

b) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy;

c) prowadzenie spraw związanych z najmem komunalnych lokali mieszkaniowych, socjalnych i zamiennych;

d) tworzenie zasobu lokali socjalnych;

e) opracowywanie propozycji wysokości stawki czynszowej za najem lokali mieszkalnych i socjalnych;

f) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;

g) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;

h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia wysokości opłat za wodę i ścieki;

i) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich położonych na terenie Gminy;

4) koordynacja zamówień publicznych, w tym opracowywanie we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednich sprawozdań oraz prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług wymagających przeprowadzenia przetargu;

5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w celu tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez wykup nieruchomości, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu;

7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;

8) prowadzenie spraw związanych z bezprzetargowym obrotem nieruchomościami będącymi własnością Gminy, a także oddawaniem ich w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie;

9) przygotowywanie dokumentów oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości na terenie gminy;

10) oddawanie w dzierżawę gruntów rolnych i ustalanie opłat z tego tytułu;

11) wnioskowanie o wyłączenie z produkcji rolniczej gminnych gruntów rolnych;

12) prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;

13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw placów i ulic;

14) numeracja porządkowa nieruchomości;

15) realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;

16) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną, w szczególności dotyczących:

a) bieżącego utrzymania, remontów, ochrony i organizacji ruchu drogowego, pasów drogowych dróg gminnych;

b) bieżącego utrzymania obiektów drogowych;

c) eksploatacji oświetlenia drogowego;

d) bieżącego utrzymania zieleni gminnej;

17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał oraz kalkulacji kosztów dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;

b) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

c) tworzenie bazy danych, służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi;

d) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;

18) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania w tym zakresie kontroli i monitoringu;

b) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno – technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności dotyczących nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów i nieprawidłowości w odprowadzaniu ścieków;

c) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew bez zezwolenia;

d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

e) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska;

f) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

h) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody;

i) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego oraz ustawy o odpadach oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

j) udział w pracach zespołów, komisji w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;

19) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;

20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;

21) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;

22) realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach:

a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów;

b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;

24) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami;

25) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny :

a) utrzymanie współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w Wyszkach w zakresie ochrony urządzeń zbiorowego i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami;

b) organizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami zakażeniami w współdziałaniu z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego;

c) koordynacja zadań dotyczących budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów ochronnych, urządzeń komunalnych;

d) realizacja całokształtu prac planistycznych związanych z lokalizacją i modernizacją istniejących budowli ochronnych a także adaptacją urządzeń komunalnych na punkty zabiegów sanitarnych i specjalnych;

e) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu IGK.

**§ 31.** Do zadań Warsztatu Remontowo-Budowlanego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy;
- 2) utrzymywanie sieci dróg gminnych, oświetlenia ulic, placów i dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi;
- 4) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 5) utrzymanie stanu technicznego zasobów komunalnych na poziomie umożliwiającym prawidłowe wykorzystanie, wykonanie i organizowanie napraw, konserwacji, remontów, usuwanie awarii w budynkach, lokalach mieszkalnych, użytkowych, świetlicach wiejskich i innych budynkach stanowiących własność Gminy;
- 6) dokonywanie remontów i napraw w budynkach, lokalach mieszkalnych, użytkowych i innych pomieszczeniach będących własnością Gminy;
- 7) utrzymanie i konserwacja gminnych terenów zielonych;
- 8) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych ,robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz osób odrabiających wyroki;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących oświetlenia ulicznego, dróg, mostów, wodociągów i kanalizacji, usuwanie awarii bądź powiadomienie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw;
- 10) opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi – w zakresie remontów;

**§ 32. 1.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 2) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 3) celebrowanie uroczystości ślubnych i jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego opiekuńczego, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w więzek małżeński;
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
  - d) uznaniu dziecka;
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
  - f) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 7) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny :
  - a) zabezpieczenie akt stanu cywilnego przed zniszczeniem oraz przygotowanie ich do ewakuacji w sytuacji wojny lub kryzysu;
  - b) prowadzenie rejestru osób poległych w wyniku działań wojennych, udział w ich identyfikacji;
  - c) prowadzenie akt zgonów cudzoziemców i związanej z tym dokumentacji;
  - d) umiejscawianie i odtwarzanie akt stanu cywilnego;

8) w zakresie spraw obywatelskich:

a) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Rządowego Centrum Informatycznego PESEL;

b) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych z zakresu obowiązku meldunkowego;

c) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

d) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;

e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów;

f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu USC.

**§ 33.** Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych między komórkami organizacyjnymi urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

**§ 34.** Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności, stosownie do zajmowanego stanowiska.

## **VI. PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA**

**§ 35.** Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, zwanych dalej aktami prawnymi, przygotowują komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia.

**§ 36. 1.** Projekty uchwał powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę, oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Wójt.

**§ 37.** Przy sporządzaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;

3) redakcja aktu powinna być jasna i zwięzła;

4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie;

5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

**§ 38. 1.** Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:

1) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;

2) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;

3) innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe zadania lub obowiązki;

4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

1. W przypadkach przewidzianych prawem, projekty aktów prawnych winny być uzgodnione lub konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych, organizacji pozarządowych i innych podmiotów.

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi.

## **VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

§ 39. 1. Kierownicy referatów wnioskuje o upoważnienie pracowników do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 40. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzyreferatowej.

§ 41. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. W miarę potrzeb Wójt może upoważnić Sekretarza i Skarbnika do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

3. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli przez pracowników Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 42. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej i faksem są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 43. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

§ 44. Skargi i wnioski dotyczące Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

§ 45. 1. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

2. Udzielanie informacji oraz udostępnianie akt w sprawach indywidualnych nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

3. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wpływu.

4. Pozostałe skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania dokumentacji powinny być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania skargi lub wniosku.

§ 46. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Referat Organizacyjny.

§ 47. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracy Urzędu podpisuje Wójt

## **VIII. ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 48. Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem.

§ 49. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1) Referat Organizacyjny w zakresie:

a) przestrzegania KPA i instrukcji kancelaryjnej,

- b) przestrzegania dyscypliny pracy,
- c) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) terminowości załatwiania skarg i wniosków.

2) Referat Finansowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

3. Kontrolę przeprowadza się w celu:

- 1) zebrania informacji niezbędnej Wójtowi,
- 2) zbadania skarg i wniosków,
- 3) sprawdzenie rzetelności udzielanych informacji i wyjaśnień.

**§ 50.** 1. Czynności kontrolne powinny być połączone z instruktażem.

2. Instruktaż powinien polegać na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

**§ 51.** Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym im pełnomocnictw:

1) przedstawiciele administracji rządowej w ramach zadań zleconych Gminie poprzez odrębne ustawy,

2) Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba, w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie:

- a) wykonywania budżetu i planu finansowego,
- b) zadań zleconych Gminy.

## **IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 52.** 1. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych oraz inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru;
- 4) pisma i dokumenty kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu;
- 7) odpowiedzi na skargi;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;



11) pisma kierowane do rady gminy i jej przewodniczącego, w tym odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;

12) listy gratulacyjne, podziękowania i dyplomy;

13) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin;

14) inne pisma, jeśli ich podpisanie wójt zastrzegł dla siebie.

3. W czasie nieobecności Wójta w pracy pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje Zastępca Wójta w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 53.** Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, oraz decyzje zgonie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Wójta.

**§ 54.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 55.** Kierownicy referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;

3) pisma z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

**§ 56.** Pracownicy Urzędu w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, podpisują:

1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;

2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w KPA.

**§ 57.** Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 58.** W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt między stanowiskami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół przechowuje pracownik przekazujący dokumentację.

**§ 59. 1.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych komórek organizacyjnych wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między komórkami organizacyjnymi nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

**§ 60.** Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WYSZKI

