

ZARZĄDZENIE NR 10.2016
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 1 lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica

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. 1. Nadaję Urzędowi Gminy Piątnica Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Struktura organizacyjna Urzędu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 28.2011 Wójta Gminy Piątnica z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 2) zarządzenie nr 13.2013 Wójta Gminy Piątnica z dnia 1 marca 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica;
- 3) zarządzenie nr 28.2014 Wójta Gminy Piątnica z dnia 26 czerwca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica;
- 4) zarządzenie nr 2.2015 Wójta Gminy Piątnica z dnia 12 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 5) zarządzenie nr 8.2015 Wójta Gminy Piątnica z dnia 18 lutego 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 6) zarządzenie nr 18.2015 Wójta Gminy Piątnica z dnia 2 kwietnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Krzysztof Ryszard Kozicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIĄTNICA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Piątnica, zwanego dalej "Urzędem".

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piątnica i Wójta Gminy Piątnica;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piątnica - organ stanowiący i kontrolny Gminy Piątnica;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piątnica - organ wykonawczy Gminy Piątnica;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piątnica;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piątnica;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piątnica;
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć, co do zasady wieloosobowe, komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu, również Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych kierujących pracami wydziałów, również Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
- 10) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały i stanowiska pracy;
- 11) BIP - należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica, posiadającą URL - <http://www.ugpiatnica.doc.pl> ;
- 12) rejestrze PESEL - należy przez to rozumieć centralny rejestr ewidencji ludności Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 13) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.

§ 4. 1. Urząd, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania należące do jego kompetencji z zakresu administracji publicznej, realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone określone w ustawach.

2. Urząd może wykonywać również zadania przejęte przez Gminę Piątnica na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są również przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy Piątnica, których zasady działania określają odrębne przepisy.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.¹⁾) oraz pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220).

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268)

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Piątница Poduchowna.

Rozdział 2.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami: praworządności, prawdy obiektywnej, pogłębiania zaufania obywateli, przekonywania i informowania stron oraz czynnego udziału stron w każdym stadium postępowania prowadzonego wnikliwie i szybko, przy użyciu możliwie najprostszych środków pozwalających załatwić sprawę.

2. Urząd zapewnia skuteczną, profesjonalną i terminową realizację prowadzonych postępowań oraz podejmowanych działań, a także stale doskonali jakość wykonywanych zadań.

3. Urząd optymalizuje swoją organizację w sposób ciągły, dąży do jak najlepszej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, stwarza pracownikom możliwość:

- 1) efektywnego działania przy wykorzystaniu technik informatycznych;
- 2) podnoszenia kwalifikacji;
- 3) awansu wewnętrznego za wykazywanie inicjatywy i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Urząd współpracuje z innymi podmiotami życia publicznego w celu możliwie najlepszego zabezpieczenia potrzeb wspólnoty gminnej.

§ 8. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i bezstronności, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań i działań organów Gminy.

§ 9. 1. Źródłem informacji o działalności organów Gminy i Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątница.

2. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz Statucie Gminy.

3. Urząd zapewnia ochronę danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.

2. Urząd, gospodarując środkami publicznymi, dokonuje wydatków w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Piątница.

§ 12. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów.

2. Wójt, w sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie, może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw w drodze zarządzenia, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowiska Pracy do Obsługi Prawnej, Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz naczelników wydziałów.

4. W czasie nieobecności Wójta w pracy spowodowanej wykonywaniem innych obowiązków służbowych poza Urzędem, urlopem wypoczynkowym oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta do Jego osobistej decyzji.

§ 13. 1. Wójt zapewnia realizację zadań określonych przepisami prawa oraz wykonywanie uchwał Rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy oraz funkcji kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie w drodze zarządzenia sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 7) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i aktów stanowiących przepisy porządkowe;
- 9) wydawanie - jako organ wykonawczy gminy - zarządzeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzeń porządkowych;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Piątница;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem inwestycji gminnych;
- 12) wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych kierownika Urzędu;
- 16) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne składanych Wójtowi;
- 17) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju jednostek organizacyjnych Gminy;
- 18) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 19) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 20) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej oraz obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 21) pełnienie funkcji administratora danych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 22) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 23) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 24) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 25) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnienia udzielonego przez Radę.

3. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do kompetencji innego organu.

4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, naczelników wydziałów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi imiennymi dokumentami.

§ 14. 1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych w niniejszym Regulaminie, zarządzeniach Wójta oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 7) reprezentowania Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie ustalonym z Wójtem;
- 8) współdziałanie z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, z wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 15. 1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Do obowiązków Sekretarza należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem materiałów wraz z projektami uchwał na sesje Rady;
- 3) opracowywanie Statutu Gminy i statutów nowo tworzonych jednostek budżetowych Gminy Piątница;
- 4) przygotowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem przez wydziały projektów zarządzeń oraz zarządzeń wewnętrznych w sprawach należących do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 7) wdrożenie systemu kontroli zarządczej;
- 8) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, w zakresie wyznaczonym w odpowiednich przepisach prawa;
- 10) opracowywanie projektów zakresów czynności Zastępcy Wójta, naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta odrębnym dokumentem;
- 14) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
- 15) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy. Powierzenia Wójt dokonuje odrębnym dokumentem.

§ 16. 1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odpowiednich przepisach prawa oraz wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości powierzone przez Wójta imiennie, w formie odrębnych dokumentów.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu finansowego, zmian w budżecie, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych oraz podawanie tych dokumentów do publicznej wiadomości;
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 3) organizowanie i nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy;
- 4) zapewnienie prowadzenia egzekucji należności pieniężnych budżetu Gminy;
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej, opracowywanie okresowych analiz oraz sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych, w terminach określonych przepisami prawa;
- 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych;
- 8) zapewnienie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
- 9) organizowanie i nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 14) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta opisujących zasady (politykę) rachunkowości;
- 16) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach Wójta, w tym nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) kierowanie pracą Wydziału Finansowego.

3. Skarbnik zapewnia wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości przypisanych do zakresu działania Wydziału Finansowego oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją przez podległych pracowników.

4. Skarbnikowi przysługuje prawo upoważnienia innego pracownika Wydziału Finansowego do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 4. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i stanowiska pracy, funkcjonujące na równorzędnych prawach.

2. W wydziałach nie wyodrębnia się dalszych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że w strukturze Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich funkcjonuje Kancelaria i Sekretariat.

3. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.

4. Decyzje w sprawie likwidacji i utworzenia komórek organizacyjnych podejmuje Wójt z uwzględnieniem opinii Sekretarza.

5. Nowo utworzona komórka organizacyjna zostaje podporządkowana Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone ustalonymi symbolami:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - **ABI**;
- 2) Kancelaria Materiałów Niejawnych - **KMN**;
- 3) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - **PO**;
- 4) Stanowisko Pracy do Obsługi Prawnej - **Pr**;
- 5) Stanowisko Pracy do Obsługi Rady Gminy - **RG**;
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - **PW**;
- 7) Wydział Finansowy - **Fn**;
- 8) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Terenowej - **GPT**;
- 9) Wydział Rolnictwa, Podatków i Usług - **RPU**;
- 10) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - **SO**.

2. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Piątnicy, o ustalonym symbolu - **USC**. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Sekretarz Gminy znakuje akta urzędowe symbolem - **SG**.

§ 19. 1. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi 30 etatów urzędniczych, włącznie ze stanowiskami kierowniczymi oraz 6 etatów pomocniczych i obsługi.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej;
- 4) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Podatków i Usług;
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

§ 20. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, z zastrzeżeniem, że Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

2. Na czas nieobecności w pracy naczelnika wszystkie czynności do niego należące, z wyłączeniem wydawania decyzji z upoważnienia Wójta, wykonuje wyznaczony przez niego, za wiedzą Sekretarza, pracownik wydziału. Informacje o zastępstwie zamieszcza się w zakresach czynności.

3. Naczelnicy wydziałów organizują pracę wydziałów oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Naczelnicy są osobiście odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz są zobowiązani do prowadzenia kontroli zarządczej osiągania celów i realizacji zadań przez podległych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, każdy w zakresie swojego działania.

4. Do podstawowych obowiązków naczelników wydziałów należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań należących do właściwości wydziału oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji;
- 2) zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydawanie decyzji i zaświadczeń w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 5) planowanie bieżących celów i zadań wydziału w perspektywie rocznej;
- 6) planowanie zadań inwestycyjnych Gminy, realizowanych przez wydział, w perspektywie wieloletniego planu finansowego;
- 7) opracowywanie propozycji planów finansowych do projektu budżetu;

- 8) gospodarowanie przyznanymi w budżecie na realizację zadań środkami finansowymi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących finansów publicznych, zamówień publicznych oraz regulacjach wydanych w tym zakresie przez Radę i Wójta;
- 9) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta;
- 10) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem publicznym w zakresie prowadzonych zadań;
- 11) składanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz zapewnienie przepływu informacji między pracownikami wydziału i innymi stanowiskami pracy, jak również nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, w celu zapewnienia najbardziej skutecznej i spójnej realizacji zadań przez Urząd;
- 13) poszukiwanie źródeł finansowania poza budżetem Gminy na realizację zadań merytorycznych leżących w kompetencji wydziału;
- 14) uczestnictwo w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów wykonywanych przez wydział z udziałem środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 15) bieżące nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy w ramach merytorycznego podporządkowania wydziałowi;
- 16) rzetelne i terminowe załatwianie petycji, wniosków i skarg obywateli oraz wniosków i interpelacji radnych i komisji Rady oraz wykorzystywanie sygnałów z nich płynących w celu usprawnienia i podnoszenia poziomu pracy wydziału;
- 17) współpracowanie z organami kontroli;
- 18) niezwłoczna realizacja wniosków pokontrolnych i natychmiastowe podejmowanie czynności naprawczych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 20) niezwłoczne informowanie pracowników o nowych lub zmieniających się przepisach prawa stosowanych w wydziale lub mogących mieć wpływ na jego pracę;
- 21) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i elektronicznym w wydziale;
- 22) przyjmowanie projektów pism tworzonych przez pracowników wydziału w trakcie załatwiania sprawy i podejmowanie decyzji o dalszym biegu realizowanych spraw oraz w zależności od tego, czy przedłożony projekt pisma został sporządzony prawidłowo - dokonywanie pisemnej akceptacji, czy wymaga poprawek - udzielanie wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek poprzez naniesienie odpowiednich adnotacji i poprawek na projekcie pisma lub dołączając je do projektu - w szczególności gdy dotyczą istoty przedmiotu, ustnie - w sprawach mniejszej wagi np. edycji tekstu, lub samodzielnie dokonywanie niezbędnych poprawek i zaakceptowanie poprawionej przez siebie wersji pisma;
- 23) zapewnienie bieżącej aktualizacji upoważnień i pełnomocnictw podległych pracowników;
- 24) nadzór na wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału;
- 25) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom podczas realizacji zadań, a w szczególności przy rozwiązywaniu spraw trudnych i nietypowych oraz zawiłych pod względem proceduralnym;
- 26) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania zadań i obowiązków przez podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 27) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
- 28) usprawnianie organizacji i metod pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej i komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej ze wszystkimi podmiotami życia publicznego;
- 29) zapewnienie w wydziale przestrzegania zasad:
 - a) ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - b) ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych,

- c) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 30) zapewnienie przygotowania i składanie uprawnionym organom oraz na potrzeby zwierzchników służbowych, informacji, analiz, ocen i sprawozdań różnego typu, z zakresu działania wydziału;
- 31) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich - mobbingu, dyskryminacji i innych; niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków mogących wskazywać na występowanie któregoś z nich;
- 32) udział w posiedzeniach Rady i jej komisji, na polecenie zwierzchnika służbowego;
- 33) wykonywanie innych zadań poleconych przez zwierzchników służbowych.

5. Naczelnicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania w sprawach stosunku pracy podległych pracowników, w tym awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych, zmianę warunków pracy i płacy oraz rozwiązania stosunku pracy;
- 2) wnioskowania do Sekretarza w sprawie skierowania nowo zatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku jej odbywania;
- 3) opiniowania wniosków urlopowych podległych pracowników.

6. Pracą Stanowiska Pracy do Obsługi Rady Gminy i Stanowiska Pracy do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi kieruje Sekretarz Gminy.

§ 21. 1. Naczelnicy dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników wydziału, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

2. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizowania zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

3. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych w wydziałach opracowują naczelnicy, a zatwierdza Sekretarz.

4. Zakresy czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy, Stanowiska Pracy do Obsługi Prawnej, Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz naczelników wydziałów określa Wójt.

5. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na Stanowisku Pracy do Obsługi Rady Gminy i Stanowisku Pracy do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi określa Sekretarz.

6. Zakresy czynności pracowników obsługi określa Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 22. 1. Do rozwiązywania złożonych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, a w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy lub wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w Jego imieniu, w zakresie określonych spraw.

2. Wójt ustanawia pełnomocnika w drodze zarządzenia, w którym określa szczegółowe warunki jego funkcjonowania, takie jak:

- 1) okres, na jaki zostaje ustanowiony;
- 2) rodzaj spraw będących przedmiotem jego działania;
- 3) przyznane obowiązki i uprawnienia;
- 4) zakres odpowiedzialności;
- 5) zasady obsługi organizacyjno - technicznej przez wskazaną komórkę organizacyjną;
- 6) zasady i źródła finansowania.

3. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 23. 1. Zatrudnienie przez Wójta doradców i asystentów na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych nie skutkuje zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego struktury organizacyjnej.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą doradców i asystentów.

3. Wójt określa zakresy czynności doradców i asystentów.

§ 24. 1. W przypadku przygotowywania kompleksowych rozwiązań ważkich dla Gminy problemów, zadań lub programów Wójt może powoływać komisje i zespoły działające w określonych sprawach.

2. Przepis § 22 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio. Dodatkowo w zarządzeniu określa się skład osobowy i pełnione przez członków funkcje.

3. W skład komisji i zespołów mogą wchodzić osoby niezatrudnione w Urzędzie.

Rozdział 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy gminy zadań własnych i zadań zleconych oraz dotyczące właściwego działania Urzędu, a przede wszystkim:

- 1) terminowo i właściwie wykonują zadania określone w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzają sprawozdania z ich realizacji;
- 2) terminowo, rzetelnie i bezstronnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) przygotowują projekty aktów prawnych organów gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej komisjom i Wójtowi;
- 4) ustalają bieżące cele i zadania w perspektywie rocznej;
- 5) opracowują propozycje do projektu budżetu gminy, wieloletnich planów finansowych i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki oraz życia publicznego w Gminie, jak również współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) gromadzą dochody i gospodarują środkami publicznymi na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych, zamówień publicznych oraz regulacjach wydanych w tym zakresie przez Radę i Wójta;
- 7) są obowiązane do wzajemnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu najbardziej skutecznej, spójnej realizacji wykonywanych zadań oraz niezaburzonego przepływu informacji;
- 8) aktywnie poszukują źródeł finansowania poza budżetem Gminy na realizację zadań merytorycznych i opracowują propozycje w tym zakresie;
- 9) angażują się w przygotowywanie, realizację i rozliczanie projektów wykonywanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 10) nadzorują i prowadzą kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałają z nimi w realizacji zadań;
- 11) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz petycji i wniosków zgłaszanych przez wszystkie podmioty życia publicznego;
- 12) współpracują z organami kontroli oraz niezwłocznie wdrażają zalecenia pokontrolne;
- 13) podejmują wszelkie niezbędne działania na rzecz prawidłowego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) śledzą zmiany przepisów prawa i stosują w swoich działaniach;
- 15) wykonują czynności kancelaryjne na zasadach określonych w przepisach dotyczących narodowego zasobu archiwalnego oraz zarządzeniach Wójta, w tym z wykorzystaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 16) przestrzegają ustalonej dyscypliny pracy;
- 17) wykorzystują nowoczesne techniki na stanowiskach pracy;
- 18) dążą do niezakłóconej komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami spoza Urzędu;
- 19) przestrzegają przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - b) ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych,
 - c) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 20) prowadzą sprawy związane z:
- a) obronnością kraju,
 - b) zarządzaniem kryzysowym, w tym przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 21) sporządzają sprawozdania budżetowe, finansowe, statystyczne oraz inne informacje i analizy;
- 22) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych, w tym związanej z wykorzystaniem przez sołectwa środków funduszu sołeckiego;
- 23) współdziałają z organami administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 24) inicjują przedsięwzięcia promujące Gminę;
- 25) podnoszą kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych, takich jak szkolenia, warsztaty, kursy oraz zwiększają własne kompetencje w drodze stałego samokształcenia;
- 26) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 26. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych przeprowadzane w trybie sprawdzeń planowych i doraźnych oraz terminowe opracowywanie i przedstawianie Wójtowi przewidzianych prawem sprawozdań,
 - b) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych przeprowadzane na wniosek Generalnego Inspektora Danych Osobowych oraz terminowe opracowywanie i przedstawianie Generalnemu Inspektorowi za pośrednictwem Wójta przewidzianych prawem sprawozdań,
 - c) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz stosowane przez Wójta środki organizacyjne i techniczne zapewniające ochronę danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - d) nadzorowanie przestrzegania zasad ustalonych w dokumentacji, o której mowa w lit. c,
 - e) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych zawartymi w aktach normatywnych powszechnie obowiązujących i regulacjach wewnętrznych;
- 2) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie, z wyłączeniem zbiorów zwolnionych z obowiązku rejestracji;
- 3) przygotowanie rocznego planu sprawdzeń obejmującego dwa sprawdzenia planowe przewidziane do realizacji po jednym w ciągu półrocza i przedstawienie go Wójtowi w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed dniem rozpoczęcia okresu objętego planem;
- 4) dokumentowanie czynności przeprowadzonych w toku sprawdzenia, w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sporządzenia sprawozdania;
- 5) przeprowadzanie weryfikacji poza sprawdzeniami w przypadkach określonych ustawowo;
- 6) zawiadamianie Wójta o stwierdzonych podczas przeprowadzania weryfikacji nieprawidłowościach;
- 7) kierowanie pisemnych pouczeń i instrukcji do osób nieprzestrzegających zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje inne obowiązki z zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich. Realizując zadania z tego obszaru podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji znakuje akta urzędowe symbolem "ABI".

§ 27. 1. Do zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych należy realizacja zadania własnego w zakresie rejestracji i przechowywania dokumentów opatrzonych klauzulą "zastrzeżone" wytworzonych w Urzędzie i wpływających z zewnątrz.

2. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych może wykonywać obowiązki Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Kancelaria Materiałów Niejawnych znakuje akta urzędowe symbolem "**KMN**".

§ 28. 1. Do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań własnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 6) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych i wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

2. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje inne obowiązki z zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich. Realizując zadania z tego obszaru podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich.

3. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych znakuje akta urzędowe symbolem "**PO**".

§ 29. 1. Do Stanowiska Pracy do Obsługi Prawnej, na którym zatrudniony jest radca prawny, należy świadczenie pomocy prawnej, polegające w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych organom gminy, pracownikom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 2) sporządzaniu opinii prawnych w przedkładanych sprawach;
- 3) opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych i stanowionych przez organy gminy w sprawach rzadkich lub skomplikowanych;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 5) opiniowaniu pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Wójta w imieniu Gminy;
- 6) wykonywaniu zastępstwa procesowego przed:
 - a) Sądem Najwyższym,
 - b) Naczelnym Sądem Administracyjnym,
 - c) naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej,
 - d) sądem okręgowym,
 - e) sądem apelacyjnym,
 - f) wojewódzkim sądem administracyjnym,
 - g) organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym;
- 7) wykonywaniu zastępstwa procesowego w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny;
- 8) uczestniczeniu w rozprawach administracyjnych;
- 9) udzielaniu pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych oraz ich wykładni;
- 10) sprawowaniu nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy;
- 11) wykonywaniu czynności ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego;
- 12) prowadzeniu spraw z najwyższą dbałością o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Prawa i obowiązki radcy prawnego szczegółowo regulują przepisy ustawy o radcach prawnych.

3. Stanowisko Pracy do Obsługi Prawnej znakuje akta urzędowe symbolem "**Pr**".

§ 30. 1. Do Stanowiska Pracy do Obsługi Rady Gminy należy prowadzenie spraw:

– zadania własne:

1) wykonywanie obsługi merytorycznej, organizacyjnej, technicznej i kancelaryjno-biurowej Rady i jej komisji, w tym przede wszystkim:

a) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,

b) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady,

c) przedkładanie projektów uchwał Rady do akceptacji radcy prawnemu,

d) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,

e) dokumentowanie obrad Rady i posiedzeń komisji,

f) przekazywanie organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,

g) nadawanie biegu:

- nowo podjętym uchwałom Rady,

- wnioskowi i opiniom komisji,

- interpelacjom i wnioskowi radnych,

- wnioskowi skierowanemu do Rady przez interesantów,

h) monitorowanie terminowej realizacji spraw będących przedmiotem prac Rady i jej komisji;

2) koordynacja działań Rady i jej komisji;

3) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady w przygotowywaniu opinii oraz protokolowaniu przeprowadzanych kontroli;

4) opracowywanie na potrzeby Rady i Przewodniczącego Rady projektów sprawozdań, analiz, informacji, ocen i wniosków dotyczących pracy Rady, realizacji uchwał, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;

5) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie do publikacji w BIP dokumentów odzwierciedlających działania Rady i jej komisji;

– zadania zlecone:

6) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

2. Stanowisko Pracy do Obsługi Rady Gminy znakuje akta urzędowe symbolem "**RG**".

§ 31. 1. Do Stanowiska Pracy do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy realizacja zadań własnych w zakresie:

1) prowadzenia spraw promocji Gminy, do których należą między innymi:

a) opracowanie polityki informacyjnej Urzędu zawierającej:

- identyfikację wykorzystywanych i potencjalnych kanałów informacyjnych, poprzez określenie ich zasięgu, przepustowości, niezawodności, wiarygodności i bezpieczeństwa,

- kategoryzację przekazywanych informacji oraz przypisanie poszczególnym kategoriom wag istotności wyznaczających krytyczne wartości czasu jakie mogą upłynąć od momentu powzięcia wiedzy o zdarzeniu do upublicznienia wiadomości,

b) nadzorowanie jakości i zgodności z powszechnie obowiązującym prawem stron internetowych prowadzonych przez Urząd we współpracy z administratorem systemów informatycznych,

c) organizacja przygotowywania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu przez poszczególne wydziały oraz monitorowanie aktualności zamieszczonych informacji,

d) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów, w tym publikacji, promujących Gminę,

- e) podejmowanie działań mających na celu promowanie potencjału kulturowego, gospodarczego, społecznego i turystycznego Gminy, między innymi poprzez organizację uroczystości gminnych i wydarzeń kulturalno-rozrywkowych, takich jak: koncerty, wystawy, happeningi, widowiska, przedstawienia, konkursy, festyny, pikniki oraz udział w targach itp.,
 - f) organizowanie współpracy ze społecznością lokalną,
 - g) współdziałanie z mediami w zakresie promocji i polityki informacyjnej;
- 2) współdziałanie z samorządem województwa, powiatu i innych gmin w zakresie rozwoju i promocji Gminy, i Ziemi Łomżyńskiej;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania kontaktów i współdziałania z partnerami zagranicznymi;
 - 4) rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego w działaniach na rzecz rozwoju i promocji Gminy, propagowania zdrowego stylu życia jej mieszkańców, budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz innych pożytecznych dla lokalnej społeczności przedsięwzięć;
 - 5) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego i wolontariat, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu rocznego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ustawowo określonymi,
 - b) koordynacja realizacji programu i sporządzanie zbiorczych informacji z jego wykonania,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zlecania podmiotom wymienionym w lit. a realizacji zadań publicznych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów, wyborem ofert, zawieraniem umów na udzielenie dotacji, kontrolą czynności podejmowanych w ramach powierzonego zadania i rozliczaniem sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - d) terminowe przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy celem przedłożenia przez Wójta Radzie;
 - 6) prowadzenie spraw patronatu Wójta;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali i innych symboli Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz wznoszenia pomników;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach herbu Gminy i wznoszenia pomników;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków,
 - b) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
 - c) opracowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o przyznanie pomocy finansowej ze źródeł zewnętrznych,
 - d) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających (pośredniczących),
 - e) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie projektów,
 - f) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o realizowanych w Gminie projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych funduszy zewnętrznych - krajowych i zagranicznych,
 - g) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach skorzystania ze wsparcia funduszy Unii Europejskiej wśród mieszkańców Gminy, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy oraz promowanie projektów realizowanych przy udziale tych środków.
 - 10) upowszechnianie informacji dotyczących możliwości otrzymania nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Stanowisko Pracy do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi znakuje akta urzędowe symbolem "PW".

§ 32. 1. Do Wydziału Finansowego należą sprawy:

– w zakresie *planowania i realizacji budżetu oraz rachunkowości* zadania własne:

- 1) koordynowanie prac prowadzonych nad projektem budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych;
- 4) analiza gospodarki finansowej Gminy;
- 5) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian budżetu oraz innych dotyczących budżetu, w tym:
 - a) zasad udzielania dotacji celowych,
 - b) zasad umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności niepodatkowych należności budżetu Gminy;
- 7) zapewnienie zasady jawności finansów publicznych przez upublicznianie w ustawowo określonych terminach informacji i dokumentów dotyczących między innymi:
 - a) zmian budżetu,
 - b) wykonania budżetu, w tym kwot deficytu albo nadwyżki,
 - c) udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych,
 - d) kwotę wykorzystanych środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - e) kwotę wymagalnych zobowiązań:
 - wynikających z odrębnych ustaw oraz prawomocnych orzeczeń sądów lub ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - uznanych za bezsporne przez właściwą jednostkę sektora finansów publicznych będącą dłużnikiem,
 - f) kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - g) wykazu udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
 - h) wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
 - i) wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy i jej zmian;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego w zakresie:
 - a) wyodrębnienia w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz,
 - b) przygotowywania wymaganych prawem projektów uchwał,
 - c) obliczenia wysokości środków przypadających na poszczególne sołectwa oraz kwoty bazowej,
 - d) terminowego przekazywania sołtysom informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków,
 - e) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków oraz wysokości kwoty bazowej,
 - f) przyjmowanie wniosków sołectw uchwalonych przez zebrania wiejskie zawierających przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa, wraz z oszacowaniem ich kosztów i uzasadnieniem,
 - g) odrzucania wniosków niespełniających ustawowo określonych wymogów i terminowego informowania sołtysów o przyczynach odrzucenia złożonych wniosków,

- h) nadawania biegu wnioskowi odrzuconemu przez Wójta podtrzymanym przez sołtysa lub uchwalonym ponownie przez zebranie wiejskie;
- 10) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 11) przekazywanie dotacji własnym instytucjom kultury oraz innym podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i pozostałych dotacji celowych na podstawie zawartych przez Gminę umów i porozumień;
- 12) terminowe przekazywanie informacji jednostkom budżetowym niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych, jak również o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 13) kontrola terminowości i prawidłowości opracowania oraz zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych Gminy oraz udzielanie kierownikom, dyrektorom i głównym księgowym tych jednostek instruktażu w zakresie poprawnego wykonywania przepisów finansowych;
- 14) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 15) prowadzenie rachunkowości Urzędu na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa, a w szczególności:
- a) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych, w tym: wpływów ze sprzedaży nieruchomości komunalnych, czynszów dzierżawnych, opłat za wieczyste użytkowanie, czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe, opłat za wodę i ścieki, opłat adiacenckich, za zajęcie pasa drogowego i innych należności,
 - b) księgowanie wpływów z opłaty skarbowej i innych opłat publicznoprawnych pobieranych przez Urząd,
 - c) księgowanie innych należności budżetu Gminy - kar umownych, odszkodowań, itp.
 - d) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych oraz kwot wadium wpłacanych z tytułu udziału w przetargu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z windykacją niepodatkowych należności pieniężnych budżetu Gminy i budżetu państwa;
- 16) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej:
- a) wydatków bieżących i inwestycyjnych, w tym: dokonywanie płatności należności za dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - b) wydatków z funduszu sołeckiego,
 - c) wypłaty diet radnych i sołtysów, inkasa oraz innych należności za udział w pracach społecznych,
 - d) ekwiwalentów pieniężnych dla członków ochotniczych straży pożarnych,
 - e) zakładowego funduszu socjalnego;
- 17) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przy udziale funduszy Unii Europejskiej;
- 18) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
- a) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochronę wartości pieniężnych,
 - b) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;
- 19) poprawne rozliczanie przekazanych na realizację zadań zleconych dotacji z budżetu państwa, sporządzanie sprawozdań z ich wykorzystania i terminowy zwrot niewykorzystanej części dotacji;
- 20) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
- 21) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy;
- 22) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 23) prowadzenie spraw podatku VAT, a w szczególności:
- a) rejestrowanie przychodów podlegających opodatkowaniu,
 - b) sporządzanie deklaracji, rozliczanie i odprowadzanie podatku należnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego Gminę i zaciąganiem kredytów;

- 25) współpraca z bankiem w zakresie wprowadzania usprawnień i podnoszenia jakości obsługi interesantów Urzędu;
- 26) opracowywanie polityki rachunkowości i jej zmian;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - w zakresie płac zadania własne:
- 28) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 29) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 30) prowadzenie spraw związanych z zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia;
- 31) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - w zakresie *podatków i opłat stanowiących dochody Gminy* zadania własne:
- 32) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących opłaty skarbowej związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej, w tym dotyczących poboru i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie kontroli poprawności pobierania opłaty przez pracowników Urzędu;
- 33) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy.

2. Wydział znakuje akta urzędowe symbolem "Fn".

§ 33. 1. Do Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej należą sprawy:

- w zakresie *gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz utrzymania czystości w Gminie* zadania własne:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym lub drogom wewnętrznym oraz przygotowywanie projektów uchwał z tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie w systemie teleinformatycznym aktualizowanej na bieżąco ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - 3) nadzorowanie umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem granic Gminy i miejscowości oraz nadawaniem nazw miejscowościom i obiektom fizjograficznym;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne, w tym remontów i inwestycji;
 - 6) wykonywanie zadań należących do Gminy w zakresie określonym w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 7) opracowywanie projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz oświetlenia dla Gminy lub jej części, zgodnie z ustawą - Prawo energetyczne;
 - 8) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Gminy;
 - 9) organizacja gospodarki wodno-ściekowej Gminy oraz nadzór merytoryczny nad rozliczeniami finansowymi przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego z budżetem Gminy;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - 11) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - a) z przydziałem mieszkań,

- b) z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
 - c) z zapewnieniem lokali zastępczych;
- 14) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność Gminy i bieżące przekazywanie pism w tych sprawach do Wydziału Finansowego Urzędu;
- 16) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych;
- 17) zapewnienie wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynków komunalnych w przypadkach określonych ustawowo oraz umieszczenie ich w budynkach, których dotyczą w widocznym miejscu;
- 18) wykonywanie należących do Gminy zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności związanych z:
- a) uchwaleniem regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz zapewnieniem realizacji postanowień uchwały,
 - b) organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy oraz prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) objęciem wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem zbierania odpadów komunalnych, w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie oraz szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie zbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowywania tych odpadów,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nakazania wykonania obowiązków ciążących na właścicielu nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz egzekucja ich wykonania,
 - ogłaszanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych i przygotowywanie projektu umowy z przedsiębiorcą wyłonionym w drodze przetargu,
 - d) nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - e) utworzeniem i prowadzeniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - f) sporządzaniem corocznej analizy stanu gospodarki odpadami oraz sprawozdań dotyczących odpadów,
 - g) zabezpieczeniem zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - h) prowadzeniem ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - umów zawartych na pobieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 19) załatwianie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczących zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie w tym zakresie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 20) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 21) prowadzenie w systemie informatycznym rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 22) wykonywanie obowiązków dotyczących ochrony zwierząt, w tym:

- a) opracowywanie projektu gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) przekazywanie projektu gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt do zaopiniowania określonym ustawowo podmiotom i przyjmowanie wydanych opinii,
 - c) terminowe przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - d) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz z ich wyłapywaniem, zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny wśród bezdomnych psów i kotów,
 - e) prowadzenie postępowania związanego z zawarciem przez Gminę umowy ze schroniskiem dla zwierząt oraz umowy na zapewnienie zwierzętom bezdomnym opieki weterynaryjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 23) zapewnienie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z nieruchomości gminnych i z innych miejsc określonych w ustawie oraz utrzymanie w należyтым stanie drzew, krzewów i zieleni na terenach należących do Gminy;
- 24) podejmowanie działań mających na celu planowanie i realizację rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz gazowej na terenie Gminy;
- zadania zlecone:
- 25) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- w zakresie *planowania i zagospodarowania przestrzennego* zadania własne:
- 26) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- a) przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzania planu, a następnie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
 - c) terminowe przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planów miejscowych właściwym organom administracji publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,
 - f) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania osobom zbywającym nieruchomości odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowywanie do przedłożenia Radzie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych do Wójta żądaniach w kwestii roszczeń powstałych w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą w przypadku gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone oraz wydanych decyzji, o których mowa w lit. f,
 - h) bieżące dokonywanie analizy aktualności studium i planów miejscowych, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji lokalizacji celu publicznego zamieszczonych w dedykowanych rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,

- i) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przez Radę zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzaj materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, w tym między innymi związanych z:
 - przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
 - zasięganiami ustawowo określonych opinii,
 - uzgadnianiem projektów uchwał z wyznaczonymi organami,
 - upublicznianiem informacji - wymaganiem na poszczególnych etapach podejmowanych działań,
 - zbieraniem uwag;
 - w zakresie *rozwoju infrastrukturalnego i inwestycji gminnych* zadania własne:
- 27) podejmowanie działań mających na celu rozwój infrastrukturalny Gminy oraz prowadzenie w tym zakresie planowej polityki rozwoju i opracowywanie programów;
- 28) przygotowywanie na każdy rok kalendarzowy planu inwestycji i remontów do projektu budżetu, a po jego uchwaleniu - planu zamówień publicznych;
- 29) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji budowlanych i remontów zaliczanych do wydatków inwestycyjnych, realizowanych z budżetu Gminy lub z innych środków pozyskanych przez Gminę, a w szczególności:
- a) wstępne oszacowanie rozmiaru robót i wartości zamówienia,
 - b) sprawdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania w budżecie Gminy,
 - c) opracowanie danych wyjściowych do planowanych inwestycji,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury stosownej do wartości zamówienia w celu wyłonienia wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz sporządzanie projektów umów w tych sprawach,
 - e) kompletowanie dokumentów, przygotowywanie i składanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę, uzgodnień, opinii i zezwoleń wymaganych prawem,
 - f) prowadzenie spraw przygotowania terenów pod inwestycje, takich jak: podziały, wykupy gruntów, wyburzenia budynków,
 - g) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, ogłaszaniem oraz prowadzeniem przetargów na roboty budowlane,
 - h) opracowywanie projektów umów z wykonawcami,
 - i) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego,
 - j) analiza wniosków wykonawców oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów dotyczących zlecenia robót budowlanych podwykonawcom,
 - k) udział w częściowych i końcowych odbiorach robót, i czynności związanych z przekazaniem obiektów do użytkowania,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
 - m) nadzór nad realizacją umów dotyczących inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - n) merytoryczny nadzór nad rozliczeniem finansowym umów, o których mowa w lit. m,
 - o) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 30) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w Gminie, a w szczególności:
- a) bieżące monitorowanie programów pomocowych,

- b) opracowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o przyznanie pomocy finansowej ze źródeł zewnętrznych,
 - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających (pośredniczących),
 - d) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi i zawartymi umowami na dofinansowanie projektów,
 - e) przekazywanie informacji o realizowanych projektach dla osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 31) prowadzenie rejestru wydatków;
- 32) przygotowywanie i ogłaszanie przetargów dotyczących zakresu działalności komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
- a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) sprawdzanie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania w budżecie Gminy,
 - c) opracowywanie danych wyjściowych realizowanego zadania,
 - d) wnioskowanie do Wójta o powołanie komisji przetargowej,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych,
 - f) obsługa komisji przetargowej,
 - g) koordynacja zamówień publicznych z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
 - h) sporządzanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Wójta w sprawach związanych z realizacją zamówień publicznych;
- w zakresie *ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony przyrody* zadania własne:
- 33) prowadzenie spraw dotyczących:
- a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, zgodnie z właściwością;
 - b) wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za:
 - usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenie drzewa lub krzewu,
 - uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,
 - c) przygotowywania projektów decyzji w zakresie umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty wymierzonych kar,
 - d) kompletowania dokumentacji i składania wniosków do odpowiednich organów w sprawie wydania zezwoleń, o których mowa w lit. a, dla nieruchomości stanowiących własność Gminy, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu;
 - e) uzgadniania przez Radę projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie:
 - utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
 - ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego w części dotyczącej wprowadzenia niektórych zakazów,
 - wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu oraz podejmowanie w jego obrębie innych określonych prawem działań,
 - f) opiniowania przez Radę:
 - planu ochrony parku narodowego lub rezerwatu przyrody,
 - projektu listy obszarów Natura 2000,
 - wniosków o wydanie zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ośrodków rehabilitacji zwierząt,
 - g) ustanawiania i znoszenia przez Radę następujących form ochrony przyrody:
 - pomników przyrody,

- stanowisk dokumentacyjnych,
- użytków ekologicznych,
- zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,

h) zasad funkcjonowania ustanowionych na obszarze Gminy form ochrony przyrody,

i) uznawania wybranych terenów za parki gminne,

j) wywiązywania się Rady z obowiązku zakładania i utrzymywania w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia,

k) dokumentowania usuwania drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty dokonywanego na zlecenie Gminy;

34) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska, w tym:

a) opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz projektu uchwały Rady w sprawie jego uchwalenia,

b) monitorowanie realizacji gminnego programu ochrony środowiska, jego bieżąca aktualizacja, oraz przygotowywanie raportów z jego realizacji co 2 lata celem przedstawienia Radzie i przedstawienia organowi wykonawczemu powiatu,

c) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska,

d) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach:

- ustanawiania ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- określenia zasad udzielania dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w przypadku realizacji ustawowo określonych zadań,

e) sporządzanie projektów umów na udzielenie dotacji celowej, o której mowa w lit. d,

f) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach należących do właściwości organu wykonawczego Gminy,

g) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz wykonywanie z upoważnienia Wójta funkcji kontrolnych;

35) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bieżące przekazywanie odpowiednich danych do zamieszczenia w BIP;

36) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania oraz w ustawowo określonych przypadkach podejmowanie czynności mających na celu wykonanie przedmiotowych decyzji;

37) wykonywanie zadań związanych z gospodarką łowiecką, w tym:

a) przygotowywanie opinii Wójta dotyczących:

- rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- wydzierżawiania obwodów łowieckich leśnych i polnych,

b) podejmowanie działań mających na celu współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,

c) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i plodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny oraz przy wykonywaniu polowania;

38) przygotowywanie projektów wniosków Wójta w sprawach przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz pozyskiwanie przewidzianych prawem opinii w tym zakresie;

- 39) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie nakazania właścicielowi gruntu wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów w przypadku wystąpienia z winy właściciela ustawowo określonych form degradacji gruntu oraz podejmowanie czynności związanych ze zlecaniem wykonania zastępczego tych zabiegów;
- 40) przygotowywanie projektów opinii Wójta w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz w razie wyłączenia gruntów z produkcji nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa, i IV oraz z torfowisk;
- w zakresie *zarządzania drogami gminnymi* zadania własne:
- 41) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
- a) zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - b) ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
 - c) nadawania nazw drogom wewnętrznym,
 - d) ustalenia strefy płatnego parkowania,
 - e) wysokości opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania i sposobu jej pobierania,
 - f) wskazania wstępnych miejsc lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
 - g) ustalenia dla dróg gminnych, wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego na zasadach ustawowo określonych,
- 42) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 43) przygotowywanie projektów opinii Wójta w sprawach zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 44) opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa Podlaskiego o nadanie numeru drogom gminnym oraz do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad o nadanie numeru gminnym obiektom mostowym i tunelom;
- 45) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz usytuowanych w ich biegu drogowych obiektów inżynierskich;
- 46) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora;
- 47) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni gminnych dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 48) koordynacja robót w pasie drogowym i badanie ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 49) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
- a) zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych,
 - b) prowadzeniem robót w pasie drogowym,
 - c) lokalizację w pasie drogi gminnej obiektów budowlanych lub urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i reklam;
- 50) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie:
- a) określenia warunków zajęcia pasa drogowego w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - b) warunków przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego;
- 51) naliczaniem i pobieraniem opłat i kar pieniężnych przewidzianych prawem leżących w kompetencji zarządcy dróg gminnych;

- 52) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich usytuowanych w ich biegu oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 53) realizacja zadań związanych z zapewnieniem przez zarządcę dróg gminnych robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, w tym zimowego utrzymania dróg;
- 54) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 55) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu oraz wprowadzania ograniczeń lub zamykanie gminnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 56) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w celu nabycia nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- w zakresie *geodezji i gospodarki nieruchomościami* zadania własne:
- 57) prowadzenie spraw gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości, obejmujące:
 - oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
 - powierzchnie nieruchomości,
 - wskazanie dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Gminę praw do nieruchomości, w przypadku braku księgi wieczystej,
 - przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym, a w przypadku braku planu - w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - wskazanie daty ostatniej aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości gminnych,
 - informacje o zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości,
 - informacje o toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,
 - b) podejmowanie czynności w celu zapewnienia wyceny tych nieruchomości,
 - c) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu obejmujących okres 3 lat, zawierających między innymi:
 - zestawienie powierzchni nieruchomości zasobu,
 - prognozę odnośnie udostępniania nieruchomości zasobu oraz nabywania nieruchomości do zasobu, poziom wydatków z tym związanych, poziom wpływów z opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz ich aktualizacji,
 - program zagospodarowania nieruchomości zasobu;
- 58) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
- 59) wykonywanie zadań w zakresie scalenia i podziału nieruchomości, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie;
- 60) wykonywanie zadań dotyczących rozgraniczania nieruchomości, w szczególności opracowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania i zarządzeń Wójta o sprawie wyznaczenia upoważnionego geodety, dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowywanie projektów decyzji rozstrzygających postępowanie;
- 61) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości;
- 62) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania, wyrażania zgody na obniżenie lub podwyższenie bonifikaty od ceny nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków, bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości i innych przewidzianych prawem do kompetencji Rady w zakresie gospodarki nieruchomościami;

- 63) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym:
- a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwiania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 64) składanie do sądu wniosków o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych;
- 65) wykonywanie obowiązków dotyczących składania wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 66) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz włączeniem do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane;
- 67) opracowywanie projektów umów i innych dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom i podmiotom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd;
- 68) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i niezwłoczne przekazywanie pism w tych sprawach do Wydziału Finansowego Urzędu;
- 69) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich, w tym projektów uchwał Rady i decyzji Wójta;
- 70) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowywania wspólnot gruntowych;
- w zakresie *prawa wodnego* zadania własne:
- 71) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach:
- a) wyznaczenia części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem umożliwiającym dostęp do wody,
 - b) nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzania ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te szkodliwie nie wpłyną na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- w zakresie *prawa wodnego* zadania zlecone:
- 72) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Radę wykazu kąpielisk i prowadzenie ewidencji tych miejsc na terenie Gminy;

2. Wydział znakuje akta urzędowe symbolem "GPT".

§ 34. 1. Do Wydziału Rolnictwa, Podatków i Usług należą sprawy:

- w zakresie *rolnictwa i ochrony zwierząt* zadania własne:
- 1) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem kłesk żywiołowych, w tym udział w zespołach szacujących straty spowodowane powodzią lub suszą;
 - 2) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych i pracowniczych oraz posiadania kwalifikacji rolniczych przez osoby wykonujące działalność rolniczą;
- w zakresie *rolnictwa i ochrony zwierząt* zadania zlecone:
- 3) przyjmowanie od posiadaczy gruntów zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych zaliczanych do organizmów kwarantannowych i niezwłoczne przekazywanie tych zawiadomień Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku;
 - 4) przyjmowanie od posiadaczy zwierząt zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i niezwłoczne przekazywanie tych zawiadomień Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Łomży;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem przez Wójta rzeczoznawców do wyceniania zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej albo za

takie zwierzęta padłe w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania;

6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu rolnego;

– w zakresie *handlu i usług* zadania własne:

7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz projektów decyzji cofających wydane zezwolenia;

9) weryfikacja prawidłowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń wydanych przez Wójta, o których mowa w pkt 8, oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;

10) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z posiadanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przez placówki handlowe i gastronomiczne, na podstawie upoważnienia Wójta;

11) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz prowadzenia kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez te podmioty;

– zadania zlecone:

12) przyjmowanie i przekazywanie w formie elektronicznej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków osób fizycznych podejmujących prowadzenie działalności gospodarczej;

– w zakresie *wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz opłat stanowiących dochody gminy* zadania własne:

13) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:

a) stawek podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych na każdy rok podatkowy oraz zwolnień od tych podatków,

b) stawek części stałej i części zmiennej opłaty reklamowej,

c) określania wzorów deklaracji i informacji podatkowych, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i deklaracji na opłatę reklamową, warunków i trybu składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji,

d) określania zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat: targowej i od posiadania psów oraz zwolnień przedmiotowych od tych opłat,

e) wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stawki opłaty oraz zwolnień od tych opłat,

f) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

g) określania trybu i szczegółowych warunków zwolnienia gruntów rolnych z podatku z tytułu zaprzestania produkcji rolniczej na okres dłuższy niż 3 lata,

h) obniżania średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartaczego dla celów podatku leśnego,

i) wprowadzenia opłaty prolongacyjnej,

j) zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty reklamowej w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;

14) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz bazy danych do podatku od środków transportowych - na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów;

- 15) prowadzenie w systemie informatycznym bazy danych koniecznej do naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty reklamowej;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie wpływów oraz egzekucja należności poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentów niezbędnych do wymiaru i poboru podatków i opłat,
 - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
 - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg i zwolnień przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - e) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty reklamowej gromadzonych przez Wydział, zgodnie z obowiązującym prawem,
 - f) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa oraz ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazy płatnicze) oraz decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłaty za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
 - 18) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów i uchwał Rady w tej sprawie;
 - 20) sporządzanie projektu wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia;
 - 21) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych;
- zadania zlecone:
- 22) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Urząd Skarbowy Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) płatnikom podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, a między innymi:
 - a) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - b) sporządzanie list producentów rolnych uprawnionych do zwrotu podatku i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego w celu dokonania wypłaty,
 - c) opracowywanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa na wypłaty oraz rozliczanie, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, kwot dotacji celowych - na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach zwrotu nienależnie lub w nadmiernej wysokości pobranego zwrotu podatku akcyzowego.

2. Wydział znakuje akta urzędowe symbolem "RPU".

§ 35. 1. Do Wydziału Społecznych i Obywatelskich należą sprawy:

– w zakresie *kadr i szkolenia* zadania własne:

- 1) prowadzenie ewidencji etatów i płac w Urzędzie;

- 2) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, w Urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół), ustalania wynagrodzeń za pracę oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania i awansowania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych pracowników;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie, bądź świadczenia rehabilitacyjne;
- 8) opracowywanie projektu Regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie i utrzymanie go w aktualności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia;
- 11) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących służby wojskowej i reklamacji pracowników;
- 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników;
- w zakresie *spraw organizacyjnych i informatycznych* Urzędu zadania własne:
- 14) inicjowanie i wprowadzanie nowoczesnych technik usprawniających pracę Urzędu;
- 15) sprawowanie obsługi organizacyjnej Wójta, w tym:
 - a) prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń Wójta i zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych) oraz odpowiednio - zbiorów tych zarządzeń,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie określenia sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - c) sporządzanie informacji o pracy Wójta,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez Wójta;
- 16) przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Wójta;
- 17) zapewnienie przekazywania do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz sprawowanie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady i Wójta oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 19) prowadzenie informatycznego rejestru petycji obywateli kierowanych do Rady i Wójta oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 20) prowadzenie rejestru wpływających do Wójta postulatów i inicjatyw obywateli oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 22) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji zadań i uprawnień statutowych, a między innymi:

- a) opracowywanie projektów statutów sołectw wraz z projektami uchwał Rady;
 - b) przygotowywanie i organizowanie konsultacji projektów statutów z mieszkańcami wsi,
 - c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich;
 - d) obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta;
- 23) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków i inicjatyw o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich, to jest rejestracja wniosków, nadawanie im biegu i kontrolowanie terminowości ich załatwiania;
- 24) przygotowywanie zgłoszeń do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych powołania i odwołania administratora bezpieczeństwa informacji w terminie 30 dni od dnia jego powołania lub odwołania;
- 25) przygotowywanie zgłoszeń zmiany informacji objętych zgłoszeniem, o którym mowa w pkt 24, w terminie 14 dni od dnia zmiany;
- 26) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu w zakresie określonym w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz wykonywanie zadań z zakresu informatyzacji Urzędu i wdrażania usług świadczonych drogą elektroniczną, a tym na platformie e-PUAP;
- 27) prowadzenie spraw Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji na podstawie dokumentów i materiałów przekazywanych przez merytorycznych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych;
- 28) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i zarządzeniach Wójta,
 - b) wysyłka korespondencji Urzędu na zasadach określonych w umowie z operatorem pocztowym,
 - c) przyjmowanie wniosków składanych w sprawach z zakresu działania Gminy;
- zadania zlecone:
- 29) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum lokalnych i ogólnokrajowych;
- 30) organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego;
- w zakresie *spraw administracyjnych-gospodarczych* zadania własne:
- 31) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych;
- 32) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe;
- 33) prowadzenie ewidencji wydawnictw książkowych zakupionych do służbowego wykorzystania dla pracowników Urzędu;
- 34) prowadzenie Archiwum zakładowego, w tym zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji oraz sprawowanie przez archiwistę nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 35) obsługa sekretariatu Wójta i centrali telefonicznej Urzędu;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:
- a) zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - c) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
 - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
 - e) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, ochrony przeciwpożarowej oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości,
 - f) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i włamaniem;
- 37) dbałość o właściwe wyposażenie Urzędu w meble, urządzenia i sprzęt biurowy oraz ewidencjonowanie i znakowanie tych przedmiotów;

- 38) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu Wydziału, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub odpowiednich zarządzeniach Wójta;
- 39) planowanie potrzeb i zapewnienie wykonywania konserwacji i bieżących remontów budynku Urzędu oraz instalacji znajdujących się w budynku;
- 40) odpowiedzialność za mienie Urzędu, w tym zapewnienie fizycznej ochrony budynku Urzędu;
- 41) zapewnienie odpowiedniego oznakowania budynku Urzędu i pomieszczeń wewnątrz tablicami urzędowymi oraz informacyjnymi dla interesantów;
- 42) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydanych i zwracanych pieczęci;
- 43) zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe, środki czystości oraz prowadzenie gospodarki materiałowej (magazynowej) Urzędu;
- 44) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i w najbliższym otoczeniu;
- 45) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Urzędu;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników, w tym ewidencjonowanie delegacji przejazdów służbowych;
- 47) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 48) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracownikami obsługi;
- w zakresie *spraw obywatelskich* zadania zlecone:
- 49) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, w których gromadzone są określone dane obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin, zgodnie z katalogiem zawartym w ustawie o ewidencji ludności;
- 50) niezwłoczna rejestracja danych w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, do której zobowiązane są organy gmin, a w przypadku braku możliwości przekazania danych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego - terminowe przekazanie danych w formie pisemnej;
- 51) dokonywanie sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego;
- 52) usuwanie niezgodności w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym, należących do właściwości Wójta Gminy Piątnica;
- 53) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych, do usunięcia których Wójt Gminy Piątnica nie jest organem właściwym - niezwłoczne powiadamianie organu właściwego do rejestracji tych danych, w celu usunięcia niezgodności;
- 54) przyjmowanie oświadczeń osób, których dane dotyczą w przypadku danych gromadzonych na podstawie oświadczenia, przy zameldowaniu na pobyt stały lub składaniu wniosku o nadanie numeru PESEL;
- 55) występowanie z urzędu, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o nadanie numeru PESEL lub jego zmianę w przypadkach należących do właściwości Wójta Gminy Piątnica oraz powiadamianie osób o nadaniu numeru PESEL lub jego zmianie;
- 56) przyjmowanie zgłoszeń:
 - a) pobytu stałego,
 - b) pobytu czasowego,
 - c) wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
 - d) wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
 - e) wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

- f) powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
– na odpowiednich formularzach określonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 57) meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców w drodze czynności materialno-technicznej;
- 58) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach obowiązku meldunkowego;
- 59) przeprowadzanie oględzin lokali mieszkalnych w celu ustalenia stanu faktycznego dotyczącego zamieszkiwania, bądź opuszczenia lokalu, w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego celem wydania decyzji o wymeldowaniu;
- 60) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego i zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym, w którym prowadzony jest rejestr mieszkańców oraz rejestr zamieszkania cudzoziemców;
- 61) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom;
- 62) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, personalizacja dowodów osobistych i ich wydawanie;
- 63) wprowadzanie w czasie rzeczywistym danych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
- 64) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi odpowiednio do formy: elektronicznej - zgrupowaną w systemie teleinformatycznym Urzędu, papierowej - zgrupowaną w kopertach dowodowych prawidłowo oznaczonych;
- 65) wprowadzanie do Rejestru Dowodów Osobistych danych, do których wprowadzenia obowiązany jest organ gminy, bezpośrednio, w trybie teletransmisji lub w sytuacji braku bezpośredniego dostępu do RDO spowodowanego przyczynami niezależnymi od organu gminy - na bezpiecznym informatycznym nośniku danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 66) odbieranie na bieżąco przesyłek z Poczty Specjalnej w Komendzie Miejskiej Policji w Łomży;
- 67) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży w wieku szkolnym dla potrzeb szkół prowadzonych przez Gminę Piątnica, przekazywanie ich właściwym dyrektorom oraz bieżące aktualizowanie;
- 68) prowadzenie rejestru wyborców;
- 69) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek, do wglądu w Urzędzie;
- 70) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców, dokonywanie sprawdzenia spełnienia warunków stałego zamieszkiwania na terenie Gminy oraz sporządzanie projektu decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 71) przyjmowanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i przygotowywanie projektu decyzji rozstrzygającej w sprawie jej rozpatrzenia;
- 72) sporządzanie spisu wyborców i udostępnianie go wyborcom w Urzędzie;
- 73) powiadamianie wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępnienia;
- 74) organizacja przekazywania wyborcom w stałych obwodach głosowania, w formie druku bezadresowego w oddawczych skrzynkach pocztowych, informacji o terminie wyborów, godzinach głosowania oraz warunkach ważności głosu w danych wyborach oraz możliwości głosowania korespondencyjnego lub przez pełnomocnika;
- 75) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosownia na zasadach określonych w Kodeksie wyborczym;
- 76) organizacja obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych, w tym możliwości wykorzystania techniki elektronicznej oraz wykonywania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze Gminy, do których zapewnienia obowiązany jest Wójt;
- 77) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia przez Gminę repatriantowi pomocy polegającej na przeprowadzeniu remontu lub adaptacji lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się;

- 78) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz sporządzanie rejestrów osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich bieżąca aktualizacja;
- 79) przekazywanie jednego egzemplarza rejestru osób objętych rejestracją Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Łomży na potrzeby założenia ewidencji wojskowej;
- 80) powiadamianie właściwych organów o wpisaniu osoby do rejestru ze względu na zmianę miejsca pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące;
- 81) wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu kwalifikacji wojskowej oraz realizację określonych przepisami prawa obowiązków Wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 82) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach;
- 83) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz organizacja rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym w ramach akcji kurierskiej;
- 84) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 85) prowadzenie spraw uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach oraz projektów decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 86) przyjmowanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych od Wojskowego Komendanta Uzupełnień, organów obrony cywilnej oraz kierowników właściwych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony Państwa;
- 87) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektu rocznego planu świadczeń osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym;
- 88) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia projektu planu świadczeń osobistych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz stała aktualizacja tego planu;
- 89) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w czasie pokoju;
- 90) przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 91) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wykonanych świadczeń na podstawie pisemnych zawiadomień przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których te świadczenia były wykonane;
- 92) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych;
- 93) organizowanie prac skazanych wykonujących nieodpłatnie prace porządkowe i pomocnicze na rzecz Gminy;
– w zakresie *spraw obywatelskich* zadania własne;
- 94) prowadzenie spraw podziału Gminy na okręgi wyborcze w wyborach do rad gmin oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady z tego zakresu;
- 95) prowadzenie spraw zapewnienia lokalu mieszkalnego repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta oraz spraw zawarcia związanego z tym porozumienia w Wojewodą Podlaskim oraz przygotowywania wniosku o przyznanie na ten cel dotacji;

- 96) przygotowywanie projektu uchwały Rady, w której zobowiązuje się do zapewnienia lokalu mieszkalnego nieokreślonym imiennie repatriantom i do zawarcia, na czas nieokreślony, umowy nadającej im tytuł prawny do lokalu mieszkalnego;
- 97) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, a w szczególności dotyczących:
- a) opracowywania i uzgadniania z właściwymi organami obrony cywilnej wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - b) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - c) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - d) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - f) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - h) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - i) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - j) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia niezbędnych odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania - prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej;
 - k) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - l) współpracy z terenowymi organami organizacji wojskowych oraz z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego;
- 98) wykonywanie prac związanych z ustaleniem przez Wójta zadań, kontrolą ich realizacji oraz koordynowaniem i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- w zakresie *zarządzania kryzysowego* zadania własne:
- 99) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, w tym między innymi:
- a) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) planowanie, monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - c) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zapobieganiu, przeciwdziałaniu i usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

- g) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie całodobowego alarmowania i dyżuru w celu przepływu informacji o sytuacjach kryzysowych oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - h) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - i) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - j) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - k) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - l) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w przypadku wprowadzenia na terenie Gminy stanu klęski żywiołowej;
- w zakresie *ochrony przeciwpożarowej* zadania własne:
- 100) prowadzenie spraw koordynowania przez Wójta funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę Podlaskiego;
 - 101) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
 - 102) prowadzenie spraw zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:
 - a) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,
 - b) umundurowania,
 - c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
 - d) okresowych badań lekarskich;
 - 103) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych;
 - 104) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za udział członków ochotniczej straży pożarnej w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę;
 - 105) gromadzenie dokumentacji, na podstawie której następuje wypłata ekwiwalentu pieniężnego za udział członków ochotniczej straży pożarnej w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;
 - 106) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom ochotniczych straży pożarnych w realizacji ich zadań statutowych;
- w zakresie *kultury, kultury fizycznej i turystyki* zadania własne:
- 107) prowadzenie aktualizowanej na bieżąco gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, która obejmuje:
 - a) zabytki nieruchome wpisane do rejestru,
 - b) inne zabytki nieruchome znajdujące się w wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - c) inne zabytki nieruchome wyznaczone przez Wójta w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 108) niezwłoczne przekazywanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przyjętych zawiadomień o odkryciu przedmiotów, co do których istnieje przepuszczenie, że są one zabytkami lub zabytkami archeologicznymi;
 - 109) prowadzenie spraw zabezpieczenia i utrzymania zabytku oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie w ramach opieki nad zabytkiem sprawowanej przez jego właściciela lub posiadacza, w przypadkach gdy właścicielem lub posiadaczem jest Gmina;
 - 110) opracowywanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami w celu przedłożenia Radzie do przyjęcia oraz sporządzanie co dwa lata sprawozdań z jego realizacji;
 - 111) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz likwidacją samorządowych instytucji kultury;
 - 112) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania statutów samorządowym instytucjom kultury;

- 113) prowadzenie kontroli samorządowych instytucji kultury w zakresie realizacji ich zadań statutowych oraz wykonywania kontroli zarządczej;
- 114) prowadzenie Rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 115) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wydania zezwolenia lub odmowy jego wydania;
- 116) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych położonych na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 117) prowadzenie ewidencji innych obiektów, niż obiekty hotelarskie, położonych na terenie Gminy, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 118) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zakładanie kart ewidencyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych lub obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- w zakresie *ochrony zdrowia* zadania własne:
- 119) współdziałanie z organizacjami Inspekcji Sanitarnej i zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 120) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia w celu organizowania dla mieszkańców Gminy bezpłatnych badań profilaktycznych i podejmowanie innych działań dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz opracowywanie i przekazywanie właściwym organom administracji publicznej informacji o programach zdrowotnych realizowanych przez Gminę;
- 121) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii, w tym:
 - a) wykonywanie obsługi organizacyjnej, technicznej i kancelaryjno-biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piątnicy,
 - b) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii na każdy rok kalendarzowy, przekazywanie uchwalonego programu wykonawcom oraz sporządzanie dla Rady sprawozdań z wykonania programu.

2. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich znakuje akta urzędowe symbolem "SO".

§ 36. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonym w systemie teleinformatycznym oraz dokonywanie innych czynności z zakresu stanu cywilnego w formie im przypisanej we właściwych przepisach prawa, a w szczególności:

– zadania zlecone:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,
 - d) wyborze imienia / imion dziecka
 - e) wyborze nazwiska dziecka,
 - f) zmianie nazwiska dziecka, przy sporządzaniu aktu urodzenia pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z danego małżeństwa,
 - g) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - h) pochodzeniu dziecka, koniecznych do uznaniu ojcostwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska, takiego jakie nosiłoby wspólne dziecko małżonków,
 - j) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia;

- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, w przypadku zawierania związku przed Kierownikiem USC;
- 4) dokonywanie innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego niż akty stanu cywilnego w formie decyzji lub czynności materialno-technicznej;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia lub nazwiska;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego:
 - a) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
 - e) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
- 8) wydawanie dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie dokumentu elektronicznego, kopii lub wydruku dokumentu elektronicznego poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 9) poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 10) zawiadamianie, w przewidzianych przepisami prawa okolicznościach, osób i organów o podejmowanych czynnościach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 11) prowadzenie ksiąg zawierających akty stanu cywilnego założonych przed wprowadzeniem rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych - dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie określonych przepisami prawa dokumentów;
- 12) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych grupowanych odpowiednio dla akt urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 13) przechowywanie w należytych warunkach ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz oddawanie do konserwacji egzemplarzy wymagających zabiegów introligatorskich;
- 14) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego, dla których upłynął termin przechowywania w USC, do właściwego Archiwum Państwowego w ustawowo określonym terminie;
- 15) dbałość o uroczystą formę zawarcia małżeństwa i zapewnienie jej w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 16) prowadzenie spraw nadawania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie warunków odpowiednich do ich wręczenia;
- 17) terminowe realizowanie obowiązku sprawozdawczego w zakresie demografii.

2. Urząd Stanu Cywilnego znakuje akta urzędowe symbolem "USC".

Rozdział 6. ORGANIZACJA NARAD

§ 37. 1. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu zwoływane są przez Wójta lub Sekretarza w miarę potrzeb.

2. Wójt może zwoływać narady sołtysów, narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników innych jednostek, o ile jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania Gminy lub przepis prawa na to zezwala.

§ 38. 1. Z każdej narady sporządza się protokół obejmujący datę jej odbycia, listę obecności osób uczestniczących w naradzie, porządek narady lub jej temat, w przypadku gdy została zwołana dla omówienia jednorodnego zagadnienia, streszczenie przebiegu narady oraz wnioski i poczynione ustalenia.

2. Protokoły narad przechowywane są na odpowiednich stanowiskach pracy w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich.

Rozdział 7. ORGANIZACJA PRZYJĘĆ INTERESANTÓW

§ 39. 1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu, ustalonych przez Wójta w Regulaminie pracy.

2. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta w każdy poniedziałek, w godzinach 13⁰⁰- 16³⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny powszedni dzień.

§ 40. 1. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki oraz uprzejmie i wyczerpująco udzielać im informacji, zgodnie z przypisanymi dla danego stanowiska kompetencjami.

2. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać tajemnic ustawowo chronionych.

3. W przypadku, gdy załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym osobę zainteresowaną, powiadamiając ją jednocześnie o osobie, instytucji lub organie administracji publicznej właściwym do załatwienia danej sprawy.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w odpowiednich przepisach - Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji Podatkowej oraz w Instrukcji kancelaryjnej.

5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko, wnikliwie i bezstronnie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 41. Naczelnicy wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.

§ 42. 1. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem wydziałów i stanowisk pracy oraz informację o godzinach pracy Urzędu.

2. Na drzwiach każdego pokoju winien być uwidoczniony jego numer, nazwa wydziału lub stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska służbowe oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

Rozdział 8.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI ORAZ PETYCJI

§ 43. 1. Składane skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie powinny winny być traktowane jako sprawy pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia czynności wyjaśniających - z zachowaniem ustawowo określonych terminów.

2. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich prowadzi centralne rejestry:

- 1) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio;
 - 2) skarg i wniosków przekazywanych do załatwienia według właściwości;
 - 3) petycji, postulatów i inicjatyw obywateli
- kierowanych do Rady i Wójta.

§ 44. 1. Pismo, w sprawach wymienionych w § 43 ust. 1, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji zostaje przekazane dla Wójta lub Zastępcy Wójta, albo Sekretarza Gminy, którzy wskazują osobę odpowiedzialną za zbadanie poruszonych w nim kwestii i przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz podjęcie ewentualnych działań.

2. Pracownik odpowiedzialny za koordynację spraw, o których mowa w § 43 ust. 1, rejestruje je we właściwych rejestrach i przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi wyznaczonemu zgodnie z ust. 1.

3. Pisma kierowane do Rady Gminy przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę określa Statut Gminy.

4. Odpowiedzi w sprawach kierowanych do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta, lub Sekretarz Gminy.

5. Dokumentacja poszczególnych spraw gromadzona jest w teczkach aktowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych, z tym że kopię dokumentów zebranych w sprawach zakończonych przekazuje się dla pracownika prowadzącego rejestry, o których mowa w § 43 ust. 2.

§ 45. Do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), przepisy odpowiedniego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Do załatwiania petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195).

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, zarządzenia porządkowe i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do centralnych i naczelnych organów władzy i administracji publicznej;
- 5) dokumenty przedkładane Radzie Gminy;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie kierowane do Wójta;
- 8) wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydawane przez organy nadzoru;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie zostali do tego upoważnieni odrębnymi dokumentami Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów lub inni pracownicy Urzędu;
- 11) pisma dotyczące współpracy z zagranicą;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów lub inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, w ramach posiadanych upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

3. Dokumenty finansowo-księgowe podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

§ 47. Pisma przedkładane są do podpisania Wójtowi po wstępnej akceptacji przez przełożonego. Egzemplarz pozostający w Urzędzie zaopatrzony jest w podpis pracownika prowadzącego sprawę i datę jego złożenia oraz wstępną akceptację przełożonego - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 10.

ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA

§ 48. 1. Projekty zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych przygotowują pracownicy merytoryczni, po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału lub Sekretarzem Gminy potrzeby podjęcia działań w tym zakresie.

2. Projekty zarządzeń opracowuje się na podstawie obowiązujących aktów prawnych, stosując przy ich redagowaniu przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej",..

3. Opracowane przez pracowników projekty zarządzeń sprawdzane są przez właściwych naczelników lub w przypadku projektów skomplikowanych, albo tworzonych we współdziałaniu różnych komórek organizacyjnych, przez Sekretarza Gminy.

4. Każdy projekt zarządzenia i zarządzenia wewnętrznego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z prawem przez Radcę prawnego, który potwierdza ten fakt własnoręcznym czytelnym podpisem lub parafą i pieczętą imienną na ostatniej stronie dokumentu.

5. W przypadku wniesienia przez Radcę uwag i poprawek do projektu, pracownik merytoryczny dokonuje w nim wskazanych zmian.

6. Projekt zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego Gminy, przygotowany w sposób opisany w ust. 1-5 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w kategorii *Wójt - projekty zarządzeń* co najmniej na dwa dni przed jego podpisaniem.

§ 49. 1. Zaopiniowany pozytywnie przez Radcę projekt zarządzenia lub zarządzenia wewnętrznego, tj. opatrzone podpisem Radcy, który nie wniósł uwag lub poprawek, pracownik merytoryczny przedkłada do rejestracji we właściwym centralnym Rejestrze prowadzonym w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich, a następnie do podpisu Wójtowi.

2. Zarządzenia Wójta jako organu Gminy i zarządzenia wewnętrzne numeruje się odrębnie dla każdej kategorii w każdym roku kalendarzowym, podając cyframi arabskimi numer zarządzenia oddzielony kropką od czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym akt został wydany.

3. Zatwierdzony przez Radcę projekt zarządzenia i jeden egzemplarz zarządzenia podpisany przez Wójta pracownik merytoryczny przekazuje dla właściwego pracownika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich celem włączenia do zbioru aktów normatywnych wydanych przez Wójta.

4. Zarządzenie normujące sprawy w zakresie administracji publicznej, wydane przez Wójta jako organ Gminy, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w kategorii *Wójt - zarządzenia*, niezwłocznie po jego podpisaniu.

§ 50. Zasady opracowywania uchwał Rady określone zostały w Statucie Gminy.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Każda zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Wójta.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

