

ZARZĄDZENIE NR 68.2026
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 30 czerwca 2026 r.

zmieniające zarządzenie 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 2026 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 14.2025 Wójta Gminy Piątnica z dnia 5 lutego 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica, w § 32 w ust. 1, po pkt. 28 dodaje się pkt 28a w brzmieniu:

„28a) udostępnianie i aktualizacja w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych informacji o umowach zawartych na rzecz Gminy Piątnica, obsługiwanych przez Urząd Gminy Piątnica;”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

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) Wójtce - 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-ie - należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica, posiadającą URL - <https://bip.gminapiatnica.pl/> ;
- 12) stronie internetowej - należy przez to rozumieć stronę internetową Gminy Piątnica, posiadającą URL - <https://gminapiatnica.pl/> ;
- 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.);
- 14) systemie EZD - należy przez to rozumieć teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, wspierający podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

§ 3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązującego 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 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871 i 1965) oraz pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Piątnica 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 samorządowej.

§ 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 Piątnica.

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 Piątnica.

§ 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, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Obsługi Zgłoszeń Naruszeń Prawa, Inspektora Ochrony Danych, Administratora Systemów Informatycznych 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) organizacja przyjmowania zewnętrznych i wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowanie działań następczych;
- 23) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 24) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 25) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 26) 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 załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem. 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 komórek organizacyjnych 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) prowadzenie systemu kontroli zarządczej;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, w zakresie wyznaczonym w odpowiednich przepisach prawa;
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności Zastępcy Wójta, naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) nadzór nad organizowaniem 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;
- 13) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
- 14) 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, terminowe 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 Systemów Informatycznych - **ASI**;
- 2) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**;
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PO**;
- 4) Pełnomocnika ds. Obsługi Zgłoszeń Naruszeń Prawa - **PZ**;
- 5) Stanowisko Pracy do Obsługi Prawnej - **PR**;
- 6) Stanowisko Pracy do Obsługi Rady Gminy - **RG**;
- 7) Wydział Finansowy - **FN**;
- 8) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Terenowej - **GPT**;
- 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - **IZP**;
- 10) Wydział Rolnictwa, Podatków i Usług - **RPU**;
- 11) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - **SGO**;
- 12) 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 45 etatów urzędniczych, włącznie ze stanowiskami kierowniczymi oraz 10 etatów pomocniczych i obsługi.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej;
- 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
- 7) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Podatków i Usług;
- 8) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) 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 w zakresie czynności pracownik
wydziału.

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 osiągnięcia celów i realizacji zadań przez podległych pracowników, 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, monitorowanie stopnia ich realizacji oraz reagowanie na pojawiające się ryzyka;
- 6) planowanie zadań inwestycyjnych Gminy, realizowanych przez wydział, w perspektywie wieloletniego planu finansowego;
- 7) opracowywanie propozycji przedsięwzięć 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 zapytań 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 EZD przez pracowników wydziału;
- 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) wnioskowanie o likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 26) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom podczas realizacji zadań, a w szczególności przy rozwiązywaniu spraw trudnych i nietypowych oraz zawiłych pod względem proceduralnym;
- 27) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania zadań i obowiązków przez podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 28) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;

- 29) usprawnianie organizacji i metod pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej i komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej ze wszystkimi podmiotami życia publicznego;
- 30) 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 BIP-ie;
- 31) zapewnienie przygotowania i składanie uprawnionym organom oraz na potrzeby zwierzchników służbowych, informacji, analiz, ocen i sprawozdań różnego typu, z zakresu działania wydziału;
- 32) 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;
- 33) udział w posiedzeniach Rady i jej komisji, na polecenie zwierzchnika służbowego;
- 34) 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, zmiany 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 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, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Obsługi Zgłoszeń Naruszeń Prawa, Inspektora Ochrony Danych, Administratora Systemów Informatycznych oraz naczelników wydziałów określa Wójt.

5. Zakresy czynności pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do Obsługi Rady Gminy 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. 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**

§ 24. 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, wieloletniego planu finansowego, programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki oraz życia publicznego w gminie, jak również współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju gminy, planu ogólnego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, gminnego programu rewitalizacji oraz innych dokumentów planistycznych i programów;
- 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 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 EZD;
- 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 BIP;
- 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) przygotowanie, rozpowszechnianie i zamieszczanie na stronach internetowych Gminy materiałów informacyjnych oraz monitorowanie aktualności zamieszczonych informacji;
- 26) współdziałanie z samorządem województwa, powiatu i innych gmin w zakresie rozwoju i promocji Gminy;
- 27) podnoszą kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych, takich jak szkolenia, warsztaty, kursy oraz zwiększają własne kompetencje w drodze stałego samokształcenia;
- 28) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta, lub osoby go zastępujące.

§ 25. 1. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora w systemach informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
- 2) nadawanie / modyfikacja / cofanie uprawnień dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego;
- 3) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:
 - a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
 - b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
 - c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,
 - d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,
 - e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
 - f) redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,
 - g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
 - h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;
- 4) instalację i konfigurację sprzętu i oprogramowania oraz jego aktualizację;
- 5) utrzymanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;
- 6) przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowanie działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy;
- 7) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, przez:
 - a) monitorowanie dostępu do informacji,
 - b) czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji,
 - c) zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji;

- 8) zabezpieczenie informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikacje, usunięcie lub zniszczenie;
- 9) identyfikowanie i zgłaszanie do IOD i ADO incydentów z obszaru ochrony danych osobowych, w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych;
- 10) zapewnienie wykonywania kopii zapasowych, odpowiednie ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe;
- 12) wykonywanie audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymogów dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 773), nie rzadziej niż raz na rok, przy udziale Inspektora Ochrony Danych Urzędu.

2. Administrator Systemów Informatycznych znakuje akta urzędowe symbolem "ASI".

§ 26. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla poszczególnych pracowników i przekładanie ich do podpisania Administratorowi;
- 9) podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
- 10) bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 9;
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 12) dokumentowanie czynności przeprowadzonych w toku audytów i sprawdzeń, w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sporządzenia sprawozdania;
- 13) zawiadamianie Administratora o stwierdzonych podczas przeprowadzania audytów i sprawdzeń nieprawidłowościach;
- 14) wykonywanie kontroli zewnętrznych procesorów danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Administratora;
- 15) uczestniczenie w sporządzaniu analizy ryzyka przetwarzania danych;
- 16) nadzór nad całokształtem działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacyjnego, a w szczególności nad przestrzeganiem zasad obowiązujących przetwarzających dane: zgodności z prawem,

rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości danych, ograniczonego przechowywania, integralności i poufności, rozliczalności;

- 17) opiniowanie regulacji umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych, niezależnie od formy ich sporządzenia tj. umów powierzenia przetwarzania, aneksów do umów głównych, klauzul w umowach głównych, włącznie z rekomendacją właściwej ich treści;
- 18) opracowywanie i wdrażanie polityk ochrony danych oraz bezpieczeństwa informacyjnego w Urzędzie oraz wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym środków organizacyjnych i technicznych zapewniających odpowiedni poziom zabezpieczeń;
- 19) rekomendowanie środków ochrony fizycznej, elektronicznej, osobowej i prawnej mającej na celu właściwe wykonywanie obowiązku ochrony danych osobowych;
- 20) zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia;
- 21) ustanawiania podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość;
- 22) ustalenia zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych;
- 23) staranne dokumentowanie czynności sprawdzających i audytowych w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 24) badanie podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych oraz sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, niezwłoczne zawiadamianie o tych przypadkach administratorów oraz podejmowanie działań interwencyjnych zabezpieczających;
- 25) zawiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego;
- 26) kierowanie pisemnych zaleceń i instrukcji do osób nieprzestrzegających zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji;
- 27) bezzwłoczne zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji do Zespołu Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego prowadzonego przez Naukową Akademię Sieć Komputerową - Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (CSIRT NASK) za pośrednictwem strony <https://incydent.cert.pl/>.

2. Współdziałanie z Administratorem Systemów Informatycznych Urzędu, w tym uczestnictwo w wykonywaniu audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymogów dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 773), nie rzadziej niż raz na rok.

3. Inspektor Ochrony Danych jest osobą odpowiedzialną w Urzędzie Gminy Piątnica za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

4. Inspektor Ochrony Danych wykonuje powierzone mu obowiązki we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Piątnica.

5. Inspektor Ochrony Danych znakuje akta urzędowe symbolem "IOD".

§ 28. 1. Do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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;
- 9) rejestracja i przechowywanie dokumentów opatrzonych klauzulą "zastrzeżone" wytworzonych w Urzędzie i wpływających z zewnątrz.

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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych znakuje akta urzędowe symbolem "PO".

§ 29. 1. Do Pełnomocnika ds. Obsługi Zgłoszeń Naruszeń Prawa należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i nadawanie im biegu;
- 2) wykorzystywanie do kontaktu z sygnalistą wyłącznie dedykowanych kanałów, określonych zarządzeniem Wójta;
- 3) prowadzenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa;
- 5) przekazywanie informacji sygnaliście;
- 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i Rejestru zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa;
- 7) dbałość o zachowanie w poufności danych sygnalisty.

2. Pełnomocnik ds. Obsługi Zgłoszeń Naruszeń Prawa znakuje akta urzędowe symbolem "PZ".

§ 30. 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 kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych 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, w odniesieniu do całości dokumentu;
- 5) opiniowaniu pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Wójta w imieniu Gminy, uwzględniając wszystkie zawarte w nim regulacje;
- 6) wykonywaniu zastępstwa procesowego przed:
 - a) Sądem Najwyższym,
 - b) Naczelny Sąd Administracyjny,
 - 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".

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

– zadania własne:

- 1) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy Piątница, posiadającego w tym zakresie uprawnienia zwierzchnika służbowego;
- 2) 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 Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku odpowiednich uchwał Rady,
 - g) nadawanie biegu:
 - nowo podjętym uchwałom Rady,
 - wnioskom i opiniom Komisji,
 - interpelacjom i zapytaniom radnych,
 - wnioskom skierowanym do Rady przez interesantów,
 - h) monitorowanie terminowej realizacji spraw będących przedmiotem prac Rady i jej Komisji,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań kierowanych do Wójta przez radnych;
- 3) koordynacja działań Rady i jej komisji;
- 4) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady w przygotowywaniu opinii oraz protokołowaniu przeprowadzanych kontroli;
- 5) 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;
- 6) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie do publikacji w BIP dokumentów odzwierciedlających działania Rady i jej Komisji;
- 7) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla radnych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych radnych;
- 9) opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) prowadzenie rejestru inicjatyw obywatelskich i rejestru inicjatyw uchwałodawczych;
- 11) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 12) prowadzenie rejestru prawa miejscowego.

– zadania zlecone:

- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

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

§ 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 sołectkiego 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 i jednostki organizacyjne Gminy oraz kontrola finansowo-księgową;
- 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 świadczeń socjalnych;
- 17) obsługa finansowo-księgową projektów realizowanych przy udziale funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych;
- 18) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
- a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrona 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 oraz ewidencjonowanie składników rzeczowych majątku ruchomego i właściwe ich oznakowanie;
- 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 zmiany;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 28) w przypadku niezatrudnienia w Urzędzie audytora wewnętrznego - wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem usługodawcy, który prowadzić będzie audyt wewnętrzny;
- w zakresie *plac* zadania własne:
- 29) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 30) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób, odprowadzaniem składek na ubezpieczenia oraz spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) i pracowniczego ubezpieczenia grupowego;
- 32) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- w zakresie *podatków i opłat stanowiących dochody Gminy* zadania własne:
- 33) 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;
- 34) 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:

- 1) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem granic Gminy i miejscowości oraz nadawaniem nazw miejscowościom i obiektom fizjograficznym, w tym prowadzenie konsultacji w przedmiotowym zakresie;
- w zakresie *planowania i zagospodarowania przestrzennego* zadania własne:
- 2) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- a) przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał wymaganych do sporządzenia planu ogólnego Gminy oraz planu miejscowego,
 - b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu sporządzenie planu ogólnego Gminy wraz z uzasadnieniem oraz prognozą oddziaływania na środowisko, o ile jest wymagana, w tym dotyczących:
 - określenia sposobu i miejsca składania wniosków do planu,
 - występowania o opinie o projekcie planu ogólnego do właściwych organów,
 - uzgadniania projektu planu ogólnego,
 - wprowadzania zmian wynikających z przedłożonych opinii,
 - gromadzenie dokumentów oraz przygotowanie wystąpienia do wojewody przedstawiającego uchwałę w sprawie uchwalenia planu ogólnego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
 - c) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zwanego "planem miejscowym", wraz z uzasadnieniem uwzględniającym politykę przestrzenną gminy określoną w strategii rozwoju lub strategii rozwoju ponadlokalnego, w tym z zastosowaniem postępowania uproszczonego, a w szczególności dotyczących:

- analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - określenia sposobu, miejsca i terminów składania wniosków do projektu planu,
 - zawiadamiania o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu planu miejscowego,
 - sporządzania planu miejscowego, zawierającego część tekstową i część graficzną, wraz z uzasadnieniem oraz prognozą oddziaływania na środowisko, o ile jest wymagana, uwzględniając politykę przestrzenną gminy określoną w strategii rozwoju gminy lub strategii rozwoju ponadlokalnego,
 - występowania o opinie o projekcie planu miejscowego do właściwych podmiotów,
 - uzgadniania projektu planu miejscowego z właściwymi organami,
 - wprowadzania zmian do projektu planu miejscowego wynikających z uzyskanych opinii, dokonanych uzgodnień oraz konsultacji społecznych,
 - ogłaszania i prowadzenia konsultacji społecznych,
 - opracowania raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, zawierającego w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji,
 - gromadzenia dokumentów oraz przygotowania wystąpienia do wojewody przedstawiającego uchwałę w sprawie uchwalenia planu miejscowego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
- d) prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- e) gromadzenie i przechowywanie oryginałów materiałów związanych z uchwaleniem lub zmianą planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- f) ocena aktualności planu ogólnego i planów miejscowych poprzez analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego lub planu ogólnego,
- g) przygotowywanie wyników analiz, o których mowa w lit. f, celem przedstawienia dla rady gminy po uzyskaniu opinii właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co najmniej raz w czasie kadencji rady oraz projektu uchwały w sprawie aktualności planu ogólnego i planów miejscowych,
- h) prowadzenie postępowania i opracowywanie projektów decyzji zakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości zagospodarowania terenu w sposób sprzeczny z obowiązującym planem miejscowym,
- i) określanie w drodze decyzji osobom zbywającym nieruchomość wysokości jednorazowej opłaty ustalonej w planie miejscowym w przypadku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany i jej pobór,
- j) ustalanie wartości osobom zbywającym nieruchomość odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą,
- k) przygotowywanie informacji celem przedstawienia na sesji rady gminy okresowo - odpowiednio do potrzeb, lecz co najmniej raz w roku, o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach w sprawach określonych w lit. i, j,
- l) prowadzenie spraw dotyczących sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych, urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, w tym:
- opracowania projektu uchwały ustalającej zasady i warunki usytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych, urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe, oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - opracowania projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia projektu uchwały, o której mowa w tirecie pierwszym,

- występowania o opinie o projekcie uchwały wymienionej w tiret pierwszym,
 - uzgadnianie projektu uchwały, wymienionej w tiret pierwszym, z właściwymi organami,
 - ogłaszanie i prowadzenie konsultacji społecznych,
 - wprowadzania zmian do projektu uchwały, wymienionej w tiret pierwszym, wynikających z uzyskanych opinii, dokonanych uzgodnień oraz konsultacji społecznych,
 - opracowania raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, zawierającego w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji,
- m) prowadzenie spraw w zakresie wymierzania kar pieniężnych dla podmiotów, które umieściły tablicę reklamową lub urządzenie reklamowe niezgodnie z przepisami uchwały, o której mowa w art. 37a ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywanie projektów decyzji w przedmiotowej sprawie,
- n) przyjmowanie wniosków o uchwalenie zintegrowanych planów inwestycyjnych, ich procedowanie oraz podejmowanie czynności przewidzianych prawem związanych z ich przekazywaniem radzie gminy,
- o) przygotowywanie założeń do prowadzenia negocjacji w zakresie treści projektu umowy urbanistycznej oraz projektu zintegrowanego planu inwestycyjnego oraz wprowadzania do niego zmian wraz z uzasadnieniem, sporządzania prognozy oddziaływania na środowisko, o ile jest wymagana, projektu umowy urbanistycznej oraz innych czynności, w tym:
- występowania o opinie i uzgodnienia,
 - występowania o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, jeżeli wymagają tego przepisy odrębne,
 - ogłaszanie i prowadzenie konsultacji społecznych,
 - wprowadzania zmian do projektu zintegrowanego planu inwestycyjnego, wynikających z uzyskanych opinii, dokonanych uzgodnień oraz konsultacji społecznych,
 - opracowania raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, zawierającego w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji,
 - przedstawiania radzie gminy projektu zintegrowanego planu inwestycyjnego, stanowiącego załącznik do zawartej umowy urbanistycznej, wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych,
- p) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu warunków dotyczących nieodpłatnego przekazania na rzecz gminy zrealizowanej inwestycji uzupełniającej,
- q) występowanie do Komitetu Rewitalizacji o zaopiniowanie projektu miejscowego planu rewitalizacji,
- r) wydawania opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- s) wprowadzanie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do planu ogólnego oraz planu miejscowego,
- t) opracowywanie wniosków Wójta w sprawie przeznaczenia na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas I-III, gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostałych gruntów leśnych - po uzyskaniu opinii właściwych organów,
- u) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- v) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- w) terminowe przekazywanie marszałkowi województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym,
- x) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- y) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalaniu warunków zabudowy,
- z) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, objęciu jej gminnym programem rewitalizacji i prawie pierwokupu przez Wójta;

- 3) prowadzenie spraw związanych z powołaniem gminnej komisji urbanistycznej oraz opracowaniem projektu regulaminu jej działania;
- w zakresie *geodezji* zadania własne:
- 4) udział w naradach koordynacyjnych w sprawach skoordynowania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących przeprowadzania rozgraniczania nieruchomości oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tym zakresie, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczenia upoważnionego geodety oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności rozgraniczeniowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie w systemie teleinformatycznym aktualizowanej na bieżąco ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- w zakresie *gospodarki nieruchomościami, ochrony praw lokatorów oraz mieszkaniowego zasobu Gminy* zadania własne:
- 7) prowadzenie spraw gminnego zasobu nieruchomości, w tym w zakresie:
- ewidencjonowania nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - zapewnienia wyceny tych nieruchomości,
 - zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz przekazywanie pism w tych sprawach do Wydziału Finansowego Urzędu,
 - zbywania oraz nabywania,
 - wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia i oddawania w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, m.in. przygotowywanie projektów umów i innych przewidzianych prawem dokumentów,
 - podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie - w uzgodnieniu z radcą prawnym,
 - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpis w księdze wieczystej,
 - opracowywania projektów planów wykorzystania zasobu,
 - przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - dokonywania podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - wyposażania nieruchomości z niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 8) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz włączeniem do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane;
- 9) podejmowanie działań w zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy oraz gospodarowaniem nim na zasadach określonych przez Radę, w tym:
- a) przydziałem mieszkań,
 - b) zapewnieniem lokali socjalnych, włącznie z realizacją orzeczeń sądów,
 - c) zapewnieniem lokali zastępczych;
- 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 oraz projektów umów najmu;

- 13) opracowywanie co roku zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy i przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność Gminy i bieżące przekazywanie pism w tych sprawach do Wydziału Finansowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych na wynajem oraz gospodarowania nim;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia przez Gminę repatriantowi pomocy polegającej na przeprowadzeniu remontu lub adaptacji lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem w należyтым stanie obiektów budowlanych stanowiących mienie komunalne, w tym remontów i inwestycji;
- 20) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii w obiektach stanowiących mienie komunalne oraz promocja rozwiązań zmniejszających zużycie energii;
- 21) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych;
- 22) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów komunalnych, w tym w postaci elektronicznej w systemie Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (c-KOB), oraz zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów technicznych;
- 23) zapewnienie wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynków komunalnych w przypadkach określonych ustawowo oraz umieszczenie ich w budynkach, których dotyczą, w widocznym miejscu;
- 24) przygotowywanie na każdy rok kalendarzowy planu inwestycji i remontów obiektów budowlanych do projektu budżetu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich, w tym projektów uchwał Rady i decyzji Wójta;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta prawa pierwokupu;
- 27) dokonywanie czynności związanych z wykładaniem map taksacyjnych i tabel taksacyjnych do publicznego wglądu;
- 28) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
- 29) 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 zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 30) opracowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie udzielenia bonifikaty od ustalonej ceny nieruchomości, podwyższenia lub obniżenia bonifikaty w przypadku nieruchomości lub jej części wpisanych do rejestru zabytków oraz określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych;
- 31) prowadzenie spraw przyznawania bonifikat oraz żądania ich zwrotu lub odstąpienia od żądania zwrotu w przypadkach określonych w ustawie;
– w zakresie *geologii i górnictwa* zadania własne:
- 32) prowadzenie spraw wydawania przez Wójta opinii w zakresie:

- a) udzielania koncesji na:
 - poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów,
 - poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
 - b) zatwierdzenia projektu robót geologicznych,
 - c) uznania złoża kopaliny lub jego części za złożo strategiczne łącznie z opracowaniem projektu wymaganego postanowienia,
 - d) planu ruchu zakładu górniczego, z wyłączeniem planu ruchu dla wykonywania robót geologicznych związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem złoża węglowodorów,
 - e) likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego,
 - f) zmiany koncesji na wydobywanie węgla kamiennego lub węgla brunatnego ze złoża lub siarki rodzimej wydobywanej metodą otworową, jeżeli nie zmierza do powiększenia przestrzeni nią wyznaczonej;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień z Wójtem w zakresie:
- a) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
 - b) wydania decyzji inwestycyjnej w zakresie rozpoczęcia fazy wydobywania,
 - c) wydania decyzji w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla,
 - d) ustalenia w drodze decyzji szczegółowych warunków wydobywania kopalin;
- 34) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;
- w zakresie *inwestycji i zamówień publicznych*:
- 35) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych realizowanych w ramach Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych, określonego odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Wydział znakuje akta urzędowe symbolem "GPT".

§ 34. 1. Do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy:

- w zakresie *rozwoju infrastrukturalnego i inwestycji gminnych* zadania własne:
- 1) podejmowanie działań mających na celu rozwój infrastrukturalny Gminy oraz prowadzenie w tym zakresie planowej polityki rozwoju i opracowywanie programów, ocena ich aktualności i stopnia realizacji, dotycząca m.in.:
 - a) strategii rozwoju Gminy,
 - b) strategii rozwoju ponadlokalnego obejmującej Gminę, w zakresie Gminy,
 - c) gminnego programu rewitalizacji;
 - 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy;
 - 3) planowanie oświetlenia znajdującego się na terenie Gminy;
 - 4) ocena potencjału wytwarzania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji oraz efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na terenie Gminy;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, w tym:
 - a) przedkładanie do zaopiniowania,
 - b) wykładanie do wglądu,
 - c) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie uchwalenia założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 6) w przypadkach przewidzianych prawem - podejmowanie czynności w celu opracowania planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy lub jej części oraz projektu uchwały Rady w sprawie jego uchwalenia;

- 7) podejmowanie działań mających na celu planowanie i realizację rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy;
- 8) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz usytuowanych w ich biegu obiektów inżynierskich;
- 9) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora;
- 10) przygotowanie na każdy rok kalendarzowy planu inwestycji i remontów do budżetu Gminy w zakresie właściwości Wydziału;

– w zakresie *zamówień publicznych* zadania własne:

- 11) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji budowlanych i remontów w zakresie właściwości Wydziału realizowanych z budżetu Gminy lub innych środków pozyskanych przez gminę, a w szczególności:
 - a) wstępne oszacowanie rozmiaru robót i wartości zamówienia,
 - b) sprawdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy,
 - c) opracowanie danych wyjściowych do planowanych przedsięwzięć,
 - d) kompletowanie dokumentów, przygotowywanie i składanie wniosków o wydanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy lub inwestycji celu publicznego, zgłoszeń, pozwoleń na budowę, uzgodnień, opinii i zezwoleń wymaganych prawem,
 - e) podejmowanie czynności w celu wyłonienia wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie procedury stosownej do wartości zamówienia w przypadku zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł, łącznie z projektem umowy,
 - g) w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków jego udzielenia,
 - h) prowadzenie spraw przygotowania terenów pod inwestycje drogowe oraz sieciowe, takich jak: podziały, wykupy gruntów, wyburzenia budynków;
- 12) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji budowlanych i remontów budynków komunalnych, nie zaliczanych do bieżącego utrzymania, realizowanych z budżetu Gminy lub innych środków pozyskanych przez Gminę, a w szczególności:
 - a) wstępne oszacowanie rozmiaru robót i wartości zamówienia,
 - b) sprawdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy,
 - c) opracowanie danych wyjściowych do planowanych przedsięwzięć,
 - d) kompletowanie dokumentów, przygotowywanie i składanie wniosków o wydanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy lub inwestycji celu publicznego, zgłoszeń, pozwoleń na budowę, uzgodnień, opinii i zezwoleń wymaganych prawem,
 - e) podejmowanie czynności w celu wyłonienia wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie procedury stosownej do wartości zamówienia w przypadku zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł, łącznie z projektem umowy,
 - g) w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków jego udzielenia,
 - h) wnioskowanie w sprawach przygotowania terenów pod inwestycje komunalne, takich jak: podziały, wykupy gruntów, wyburzenia budynków;
- 13) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji budowlanych i remontów zaliczanych do wydatków inwestycyjnych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, realizowanych z budżetu Gminy lub innych środków pozyskanych przez Gminę, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, ogłaszaniem oraz prowadzeniem przetargów na roboty budowlane,
 - b) opracowywanie projektów umów z wykonawcami,

- c) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego,
 - d) analiza wniosków wykonawców oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów dotyczących zlecenia robót budowlanych podwykonawcom,
 - e) udział w częściowych i końcowych odbiorach robót oraz czynnościach związanych z przekazaniem obiektów do użytkowania,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
 - g) nadzór nad realizacją umów dotyczących inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - h) merytoryczny nadzór nad rozliczeniem finansowym umów, o których mowa w lit. g,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 14) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
- a) przygotowanie na każdy rok kalendarzowy planu zamówień publicznych Urzędu,
 - b) wnioskowanie do Wójta o powołanie komisji przetargowej,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych,
 - d) obsługa komisji przetargowej,
 - e) koordynacja planu zamówień publicznych z planem zamówień publicznych na dny rok kalendarzowy,
 - f) sporządzanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Wójta w sprawach związanych z realizacją zamówień publicznych;
- w zakresie *pozyskiwania funduszy zewnętrznych* zadania własne:
- 15) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w Gminie, a w szczególności:
- a) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków,
 - b) opracowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych,
 - c) uzupełnianie złożonych wniosków, zgodnie z otrzymanymi wezwaniemiami,
 - d) terminowe opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających (pośredniczących),
 - e) monitoring osiągniętych wskaźników oraz celów projektów, jak też kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie projektów;
- 16) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów;
- 17) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych o realizowanych w Gminie projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych funduszy zewnętrznych - krajowych i zagranicznych;
- 18) 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;
- w zakresie *zarządzania drogami gminnymi* zadania własna:
- 19) 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 za zajęcie 1m² pasa drogowego;
- 20) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów;
- 21) przygotowywanie projektów opinii Wójta w sprawach zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 22) opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa Podlaskiego o nadanie numeru drogom gminnym oraz do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o nadanie numeru gminnym obiektom mostowym i tunelom;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
- a) zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych,
 - b) prowadzenie 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;
- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie:
- a) określania 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;
- 25) naliczaniem i pobieraniem opłat i kar pieniężnych przewidzianych prawem leżących w kompetencji zarządcy dróg gminnych;
- 26) zapewnienie okresowej 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; prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 27) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu oraz wprowadzania ograniczeń lub zamykanie dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- w zakresie *dostępności* zadania własne:
- 28) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności wyznaczonego przez Wójta;
- 29) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę;
- 30) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 31) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 32) terminowe opracowywanie, przekazywanie do Wojewody Podlaskiego oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Gminie;
- w zakresie *bieżącego utrzymania w Gminie* zadania własne:
- 33) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii;
- 34) organizacja gospodarki wodno-ściekowej Gminy oraz nadzór merytoryczny nad rozliczeniami finansowymi przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego z Gminą;
- 35) bieżące informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 36) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków lub ich cofania oraz terminowe przekazywanie kopii ostatecznej decyzji organowi regulacyjnemu;

- 37) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowanie projektów przyrzeczeń wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków, zwanych „promesą”;
- 38) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 39) kontrola, na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta, działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 40) weryfikacja, przedłożonego przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, pod kątem zgodności z kierunkami rozwoju gminy określonymi we właściwych dokumentach oraz ustaleniami zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 41) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 43) przygotowywanie i przedkładanie dla Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie sprawozdań dotyczących wyników pomiarów ilości pobranych wód podziemnych z ujęć na terenie gminy Piątница;
- 44) gromadzenie i przechowywanie informacji rocznych ustalających wysokość opłaty stałej za usługi wodne oraz informacji ustalającej wysokość opłaty zmiennej za usługi wodne;
- 45) przekazywanie kopii informacji, o których mowa w pkt 44, dla przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego celem uiszczenia opłat;
- 46) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej przeglądów budynków stacji uzdatniania wody, obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz placów zabaw;
- 47) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 48) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 49) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i zakrzewień;
- 50) realizacja zadań związanych z zapewnieniem przez zarządcę dróg gminnych robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 51) koordynacja robót w pasie drogowym i badanie ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 52) koordynacja oraz nadzór nad wprowadzanymi projektami czasowej lub stałej organizacji ruchu na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 53) organizowanie pracy robotnikom zatrudnionym Urzędzie, w tym:
 - a) ustalanie zadań do wykonania wraz z ich przydziałem poszczególnym pracownikom oraz ich kontrola,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego oznakowania wykonywanych przez robotników prac.

2. Wydział znakuje akta urzędowe symbolem "IZP".

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

– w zakresie *rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych* zadania własne:

- 1) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem klęsk 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;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzenia umów dzierżawy gruntów położonych na terenie gminy Piątница odnoszących się do prowadzenia działalności rolniczej, stanowiącej podstawę ustalenia podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 4) współdziałanie z lekarzami weterynarii w zakresie szczepienia psów i lisów wolno żyjących w przedmiocie powiadamiania sołtysów;

- 5) opracowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych, po uzyskaniu wymaganych prawem opinii;
- 6) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta, w porozumieniu z wojewódzkim inspektorem sanitarnym, w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju - w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania przez Wójta opinii odnośnie wydawania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach nakazania właścicielowi gruntów - w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji niż erozja i ruchy masowe ziemi, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami - wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów;
- 9) w razie niewykonania decyzji Wójta, o której mowa w pkt. 8, zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów;
- 10) przyjmowanie od posiadaczy zwierząt zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt, a w szczególności poronienia u bydła, świń, owiec i kóz, objawów neurologicznych u zwierząt, znacznej liczby nagłych padnięć, zmian o charakterze krost, pęcherzy, nadżerek lub wybroczyn na skórze i błonach śluzowych zwierząt kopytnych oraz podwyższonej śmiertelności zwierząt akwakultury, i niezwłoczne przekazywanie tych zawiadomień Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Łomży;
- 11) 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, jak też zniszczonych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej produktów pochodzenia zwierzęcego, jaj wylęgowych, pasz oraz sprzętu;
 - w zakresie *rolnictwa* zadania zlecone:
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu rolnego;
 - w zakresie *handlu i usług* zadania własne:
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 14) 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;
- 15) weryfikacja prawidłowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń wydanych przez Wójta, o których mowa w pkt 14, oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
- 16) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z posiadanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przez placówki handlowe i gastronomiczne, na podstawie upoważnienia Wójta;
- 17) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie czasowego odstępstwa od zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych na terenie gminy Piątnica oraz wprowadzenia ograniczeń w godzinach nocnej sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży;
 - zadania zlecone:
- 18) przyjmowanie i przekazywanie w formie elektronicznej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków osób fizycznych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
 - w zakresie *wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz opłat stanowiących dochody gminy* zadania własne:
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:

- a) wyznaczania miejsc prowadzenia handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników produktami rolnymi lub spożywczymi oraz regulaminu tego handlu,
 - b) stawek podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych na każdy rok podatkowy oraz zwolnień od tych podatków,
 - c) stawek części stałej i części zmiennej opłaty reklamowej,
 - d) określania wzorów deklaracji na opłatę reklamową,
 - e) określania zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat: targowej i od posiadania psów oraz zwolnień przedmiotowych od tych opłat,
 - f) określania trybu i szczegółowych warunków zwolnienia gruntów rolnych z podatku z tytułu zaprzestania produkcji rolniczej na okres dłuższy niż 3 lata,
 - g) obniżania średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz obniżenia średniej ceny drewna dla celów ustalenia podatku leśnego,
 - h) wprowadzenia opłaty prolongacyjnej,
 - i) 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;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie w systemie informatycznym bazy danych koniecznej do naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty reklamowej;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty reklamowej, księgowanie wpływów oraz egzekucja należności poprzez:
- a) gromadzenie dokumentów niezbędnych do wymiaru i poboru podatków i opłat gromadzonych przez Wydział,
 - b) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg i zwolnień przewidzianych prawem,
 - c) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - d) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującym prawem,
 - e) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa oraz ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazy płatnicze);
- 24) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzenia, odraczenia, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzenia odsetek za zwłokę oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów i uchwał Rady w tej sprawie;
- 26) sporządzanie 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, oraz podanie go do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja roku następnego, według stanu na koniec roku budżetowego;
- 27) prowadzenie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej oraz podanie go do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja roku następnego, według stanu na koniec roku budżetowego;

28) 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:

29) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, w tym:

- 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".

§ 36. 1. Do Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy:

– w zakresie *utrzymania czystości i porządku w Gminie* zadania własne:

1) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały, z uwzględnieniem:

a) organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy oraz prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

b) objęcia 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,

- opracowywanie danych wyjściowych, w tym opisu przedmiotu zamówienia, do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych i przygotowywanie projektu umowy z przedsiębiorcą wyłonionym w drodze przetargu,

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

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

e) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

f) prowadzenie w systemie informatycznym bazy danych koniecznej do naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

g) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

h) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji określających obowiązek uiszczenia opłaty za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,

i) nadzorowania gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

j) nadzór nad prowadzeniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

k) sporządzania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami oraz sprawozdań dotyczących odpadów,

- l) zabezpieczenia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
- m) prowadzenia 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,
- n) kontrola, co najmniej raz na dwa lata zgodnie z planem kontroli, posiadania umów przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, posiadania umów, ich postanowień oraz dowodów uiszczenia opłat,
- o) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy i terminowe przekazywanie go Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska w Białymstoku oraz Dyrektorowi Wód Polskich Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku, nie później niż do końca kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy,
- p) monitorowania i podejmowania działań w celu osiągnięcia:
- poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia następujących frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła w wysokości co najmniej 50% wagowo,
 - poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych stanowiących odpady komunalne w wysokości co najmniej 70% wagowo,
- q) udostępniania, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, podmiotowej stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, informacji o osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- r) przyjmowania i weryfikacji rocznych sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, od podmiotów prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, od podmiotów zbierających odpady komunalne, podmiotu zbierającego odpady komunalne przyjmującego odpady komunalne od innego zbierającego odpady komunalne, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- s) przyjmowania rocznej informacji od prowadzącego regionalną instalację oraz instalacje przewidzianą do zastępczej obsługi regionu do przetwarzania odpadów komunalnych, które poddał procesowi przygotowania do ponownego użycia, recyklingu lub odzysku innymi metodami lub przekazał w tym celu innemu posiadaczowi odpadów,
- t) przygotowania rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywania go Marszałkowi Województwa Podlaskiego za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami oraz Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska w Białymstoku - w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy;
- 2) prowadzenie 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, prowadzenia 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;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przekazywanie Marszałkowi Województwa Podlaskiego wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru do końca stycznia następnego roku po okresie objętym wykazem oraz przygotowywanie projektów decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem;
- 4) prowadzenie spraw kar pieniężnych, będących w kompetencji Wójta, dotyczących obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 5) sprawy z zakresu udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Piątница na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Piątница;
- 6) zapewnienie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z nieruchomości gminnych i z innych miejsc określonych w ustawie;
– w zakresie *odpadów, ochrony środowiska i udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie* zadania własne:
- 7) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem Instrukcji prowadzenia składowiska odpadów;
- 8) zapewnienie monitorowania składowiska odpadów w fazie poeksploatacyjnej w miejscowości Piątница Włociańska obejmującego okresowe:
 - a) badania wód podziemnych,
 - b) badania wód odciekowych,
 - c) kontrolę stateczności zbczy,
 - d) ocenę przebiegu osiadania składowiska;
- 9) 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;
- 10) przyjmowanie od osób fizycznych Informacji o wyrobach zawierających azbest, składanej corocznie w terminie do 31 stycznia przez osoby wykorzystujące wyroby zawierające azbest;
- 11) gromadzenie informacji o ilości, rodzaju i miejscach występowania wyrobów zawierających azbest oraz przekazywanie jej do Marszałka Województwa Podlaskiego z wykorzystaniem narzędzia informatycznego www.bazaazbestowa.gov.pl;
- 12) współdziałanie w Marszałkiem Województwa Podlaskiego w zakresie inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest oraz opracowywania programów usuwania wyrobów zawierających azbest, w szczególności w zakresie lokalizacji składowisk odpadów zawierających azbest oraz urządzeń przewoźnych do przetwarzania odpadów zawierających azbest;
- 13) podejmowanie działań mających na celu realizację Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania usunięcia wyrobów zawierających azbest;
- 15) organizowanie szkoleń w zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu nieruchomości bez korzystania z usług wyspecjalizowanych firm;
- 16) informowanie mieszkańców gminy w zakresie obowiązków związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest i inspirowanie właściwej postawy w tym zakresie;
- 17) opracowywanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz projektu uchwały Rady w sprawie jego uchwalenia;
- 18) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska, jego bieżąca aktualizacja oraz przygotowywanie raportów z jego realizacji co 2 lata celem przedstawienia Radzie i Zarządowi Powiatu Łomżyńskiego;
- 19) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawie ustanawiania ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz wykonywanie z upoważnienia Wójta funkcji kontrolnych;
- 21) przedkładanie Marszałkowi Województwa Podlaskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska do dnia 31 marca za poprzedni rok kalendarzowy, według stanu a dzień 31 grudnia;
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających redukcję ilości substancji, dla której standard jakości powietrza został przekroczony, wprowadzanej do powietrza z instalacji spalania paliw stałych eksploatowanych w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami oraz informowanie właściwych organów o jego wydaniu w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań kompensacyjnych, w których uczestniczy Wójt;
- 24) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 25) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w BIP;
- 26) realizacja programu wsparcia finansowego na wymianę źródeł ciepła - Programu Czyste Powietrze;
– wykonywanie zadań związanych z *gospodarką łowiecką*;
- 27) przygotowywanie projektów opinii Wójta dotyczących:
- rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - wydzierżawiania obwodów łowieckich leśnych i polnych;
- 28) podejmowania 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;
- 29) informowanie o sporządzeniu projektu uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego o podziale na obwody łowieckie, zaliczenia obwodów łowieckich do poszczególnych kategorii, zmiany granic obwodu, a także zmiany zaliczenia do poszczególnych kategorii oraz wyłożeniu jej do publicznego wglądu;
- 30) przyjmowanie od dzierżawców lub zarządców obwodów łowieckich informacji o planowanym terminie rozpoczęcia polowania zbiorowego oraz podawanie jej do publicznej wiadomości nie później niż w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania;
- 31) przyjmowanie sprzeciwów wraz z uzasadnieniem względem planowanego polowania zbiorowego, wnoszonych przez właścicieli, posiadaczy lub zarządców gruntu oraz niezwłoczne przekazywanie ich dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego;
- 32) przyjmowanie informacji w postaci papierowej lub elektronicznej o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz niezwłoczne podawanie jej do publicznej wiadomości;
– w zakresie *wspierania termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków*;
- 33) gromadzenie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw od właścicieli i zarządców budynków lub lokali w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 34) wprowadzanie danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję w terminie 30 dni od otrzymania deklaracji;
- 35) prowadzenie postępowania w zakresie kar względem osób, na których ciąży obowiązek złożenia deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw, a które nie wywiązały się z tego obowiązku;
– w zakresie *ochrony przyrody* zadania własne:
- 36) prowadzenie spraw dotyczących:
- przyjmowania wniosków i wydawania zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do zgłoszenia na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i usuwanych na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - przygotowywanie dokumentacji oraz wyliczanie administracyjnych kar pieniężnych wymierzanych przez Wójta za:
 - usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenie drzewa lub krzewu,
 - uszkodzenie drzewa spowodowane wykonaniem prac w obrębie korony drzewa,
 - usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu,
 - usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia lub przed upływem terminu na wniesienie sprzeciwu przez Wójta,

- c) przygotowywania materiałów dla Wydziału Finansowego stanowiących podstawę wydania decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności wymierzonej kary na okres 5 lat, jeżeli stopień zniszczenia drzewa lub krzewu nie wyklucza zachowania jego żywotności oraz przygotowywanie materiałów i informowanie Wydziału Finansowego o konieczności umorzenia odroczonej kary lub konieczności niezwłocznego uiszczenia kary, w przypadkach określonych w ustawie o ochronie przyrody,
 - d) dokumentowania usuwania drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty, dokonywanego na zlecenie Gminy;
- 37) uzgadniania przez Radę projektów Sejmiku Województwa Podlaskiego w sprawie:
- a) utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
 - b) wyznaczenia, zmniejszenia lub likwidacji obszaru chronionego krajobrazu,
 - c) wyznaczenia, w granicach krajobrazów priorytetowych zidentyfikowanych w ramach audytu krajobrazowego, o którym mowa w art. 38a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, strefy ochrony krajobrazu, stanowiące w szczególności przedpola ekspozycji, osie widokowe, punkty widokowe oraz obszary zabudowane wyróżniające się lokalną formą architektoniczną, istotne dla zachowania walorów krajobrazowych obszaru chronionego krajobrazu, wraz ze wskazaniem, które z zakazów obowiązują w danej strefie;
- 38) opiniowania przez Radę:
- a) planu ochrony parku narodowego lub rezerwatu przyrody,
 - b) projektu listy obszarów Natura 2000,
 - c) wniosków o wydanie zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ośrodków rehabilitacji zwierząt;
- 39) ustanawiania i znoszenia przez Radę następujących form ochrony przyrody:
- a) pomników przyrody,
 - b) stanowisk dokumentacyjnych,
 - c) użytków ekologicznych,
 - d) zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 40) zasad funkcjonowania ustanowionych na obszarze gminy form ochrony przyrody;
- 41) uznawania wybranych terenów za parki gminne;
- 42) wywiązywania się Rady z obowiązku zakładania i utrzymywania w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień;
- 43) przyjmowania powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt, w przypadku gdy niemożliwe było niezwłoczne powiadomienie Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku oraz niezwłoczne przekazanie przedmiotowego zawiadomienia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Białymstoku;
- w zakresie *prawa wodnego* zadania własne:
- 44) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach:
- a) wyznaczenia części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem umożliwiającą dostęp do wody,
 - b) nakazania właścicielowi gruntu przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te szkodliwie nie wpłyną na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 45) pobór opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
- 46) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami:

- a) przyjmowanie i procedowanie wniosków o umieszczenie w wykazie kąpielisk wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych, na którym organizator kąpieliska planuje utworzyć kąpielisko,
 - b) przygotowywanie projektu uchwały Rady określającej wykaz kąpielisk na terenie gminy corocznie do 20 maja, podawanie jej do publicznej wiadomości wraz ze wskazaniem miejsca i terminu składania uwag oraz propozycji zmian do przygotowanego projektu, opracowywanie propozycji rozpatrzenia wniesionych uwag i propozycji zmian oraz terminowe przekazywanie go do zaopiniowania właściwym podmiotom,
 - c) prowadzenie i terminowe aktualizowanie ewidencji kąpielisk;
- 47) prowadzenie spraw związanych z miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli:
- a) przyjmowanie zgłoszeń utworzenia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli i ich procedowanie,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji Wójta wnoszących sprzeciw wobec zgłoszenia, o którym mowa w lit. a,
 - c) przekazywanie zgłoszenia utworzenia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli wraz z dokumentami do organu właściwego w sprawach zgłoszeń wodnoprawnych, jednocześnie informując o tym fakcie organizatora miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli oraz organowi Inspekcji Ochrony Środowiska i Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Łomży,
 - d) prowadzenie i terminowe aktualizowanie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli;
- 48) terminowe przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Łomży informacji o liczbie kąpielisk i przyczynach zmiany liczby kąpielisk w porównaniu do poprzedniego sezonu kąpielowego;
- 49) oznakowywanie obszaru czytelną informacją o zakazie kąpeli w przypadku w przypadku wprowadzenia stałego zakazu kąpeli;
- w zakresie *ochrony zwierząt* zadania własne:
- 50) prowadzenie spraw związanych z Gminnym programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiem bezdomności zwierząt:
- a) coroczne opracowywanie projektu Gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) przekazywanie projektu, o którym mowa w lit. a, do zaopiniowania określonym ustawowo podmiotom oraz przyjmowanie wydanych w tej sprawie opinii,
 - c) terminowe przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie określenia Gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - d) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem, zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny wśród bezdomnych psów i kotów,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej ochrony zwierząt;
- 51) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, nad którym dopuszczono się znęcania, oraz przekazanie go do właściwego podmiotu;
- 52) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 53) opracowywanie danych wyjściowych, w tym opisu przedmiotu zamówienia, w celu wyłonienia w odpowiedniej procedurze zamówień publicznych, schroniska dla zwierząt bezdomnych odławianych na terenie gminy oraz zapewnienia opieki weterynaryjnej, oraz przygotowywanie projektu umowy z przedsiębiorcami wyłonionymi w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 54) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt;
- w zakresie *cmentarzy i chowania zmarłych* zadania własne:
- 55) wykonywanie zadań należących do Gminy w zakresie określonym w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- w zakresie *grobów i cmentarzy wojennych* zadania zlecone:
- 56) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych, w tym powiadamianie Wojewody Podlaskiego o uszkodzeniu grobu lub jakichkolwiek urządzeń na cmentarzu wojennym.

2. Wydział znakuje akta urzędowe symbolem "SGO".

§ 37. 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, ustalanie 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) terminowe 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) zapewnienie systemów informatycznych potrzebnych do funkcjonowania Urzędu oraz ciągłości ich działania;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu informatyzacji działalności Urzędu i wdrażania usług świadczonych drogą elektroniczną, w tym na platformie e-PUAP, czy z wykorzystaniem e-doręczeń;
- 16) prowadzenie spraw Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji na podstawie dokumentów i materiałów przekazywanych przez merytorycznych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie strony podmiotowej Gminy pod adresem: www.gminapiatnica.pl;
- 18) zapewnienie, by prowadzone strony internetowe: <https://gminapiatnica.pl/> oraz <https://bip.gminapiatnica.pl/> spełniały wymogi dostępności oraz bezpieczeństwa;
- 19) prowadzenie mediów społecznościowych Gminy;
- 20) inicjowanie i wprowadzanie nowoczesnych technik usprawniających pracę Urzędu;
- 21) zapewnienie internetowego systemu informacji prawnej;
- 22) zapewnienie wyrobienia i aktualności certyfikatów dla kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracownikom posiadającym stosowne upoważnienia;
- 23) 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 między sesjami Rady,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez Wójta;
- 24) przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Wójta;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady i Wójta oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 27) prowadzenie informatycznego rejestru petycji obywateli kierowanych do Rady i Wójta oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 29) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji zadań i uprawnień statutowych, w tym:
- 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;
- 30) 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;
- 31) zapewnienie sołectwom tablic urzędowych oraz gablot do wywieszania informacji;
- 32) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia potwierdzającego okres pełnienia funkcji sołtysa wymaganego celem przyznania świadczenia pieniężnego z tytułu pełnienia funkcji sołtysa, weryfikacja posiadanych danych w przedmiotowym zakresie i przygotowywanie projektu zaświadczenia;
- 33) przygotowywanie elektronicznego zawiadomienia o wyznaczeniu/odwołaniu/zmianie danych inspektora ochrony danych w terminie 14 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana;
- 34) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków składanych w sprawach z zakresu działania Gminy, ich skanowanie i wprowadzanie do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - b) wysyłka korespondencji papierowej Urzędu na zasadach określonych w umowie z operatorem pocztowym oraz elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wymogami w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i zarządzeniach Wójta,
 - d) prowadzenie Składu Chronologicznego odpowiednio dla przesyłek wpływających:
 - w pełni odwzorowanych cyfrowo,
 - częściowo odwzorowanych cyfrowo,
 - nośników papierowych wychodzących z podmiotu,
 - e) prowadzenie Składu Informatycznych Nośników Danych,
 - f) przekazywanie przesyłek na wyznaczone, zarządzeniem Wójta, stanowiska pracy;
- w zakresie *spraw organizacyjnych* zadania zlecone:
- 35) 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;
- 36) organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego;

– w zakresie *spraw administracyjno-gospodarczych* zadania własne:

- 37) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe;
- 38) prowadzenie ewidencji wydawnictw książkowych zakupionych do służbowego wykorzystania dla pracowników Urzędu;
- 39) prowadzenie Archiwum zakładowego, w tym zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji oraz sprawowanie przez archiwistę nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 40) obsługa sekretariatu Wójta i centrali telefonicznej Urzędu;
- 41) 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;
- 42) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym odpowiedniego wyposażenia Urzędu w meble, urządzenia i sprzęt biurowy spełniające wymogi w przedmiotowym zakresie;
- 43) 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;
- 44) planowanie potrzeb i zapewnienie wykonywania konserwacji i bieżących remontów budynku Urzędu oraz instalacji znajdujących się w budynku;
- 45) odpowiedzialność za mienie Urzędu, w tym zapewnienie fizycznej ochrony budynku Urzędu;
- 46) zapewnienie odpowiedniego oznakowania budynku Urzędu i pomieszczeń wewnętrznych tablicami urzędowymi oraz informacyjnymi dla interesantów;
- 47) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydanych i zwracanych pieczęci;
- 48) zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe, środki czystości oraz prowadzenie gospodarki materiałowej (magazynowej) Urzędu;
- 49) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i w najbliższym otoczeniu;
- 50) nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Urzędu;
- 51) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników, w tym ewidencjonowanie delegacji przejazdów służbowych;
- 52) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 53) sprawowanie bieżącego nadzoru nad woźną;

– w zakresie *promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi* zadania własne:

- 54) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych;
- 55) prowadzenie spraw patronatu Wójta;
- 56) prowadzenie spraw dotyczących herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali i innych symboli Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz wznoszenia pomników;
- 57) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach herbu Gminy i wznoszenia pomników;
- 58) upowszechnianie informacji dotyczących możliwości otrzymania nieodpłatnej pomocy prawnej;

- 59) przygotowywanie Raportu o stanie Gminy Piątnica;
- 60) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania kontaktów i współdziałania z partnerami zagranicznymi;
- 61) 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 wspólnoty przedsięwzięć;
- 62) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego i wolontariat, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektu Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawowo,
 - b) koordynacja realizacji programu i sporządzanie zbiorczych informacji z jego wykonania,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia podmiotom, o których mowa 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, kontrola czynności podejmowanych w ramach powierzonego zadania i rozliczeniem sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - d) terminowe przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy celem przedłożenia przez Wójta Radzie;
- w zakresie *spraw obywatelskich* zadania zlecone:
- 63) 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;
- 64) niezwłoczna rejestracja danych dotyczących ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego ŹRÓDŁO, do której zobowiązane są organy gmin;
- 65) 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 ustalenie stanu faktycznego;
- 66) usuwanie niezgodności, należące do kompetencji Wójta Gminy Piątnica, w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym;
- 67) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych, do usunięcia których Wójt Gminy Piątnica nie jest organem właściwym - niezwłoczne powiadomianie organu właściwego do rejestracji tych danych, w celu usunięcia niezgodności;
- 68) 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;
- 69) występowanie z urzędu, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o nadanie numeru PESEL lub jego zmianę w przypadkach należących do właściwości Wójta Gminy Piątnica oraz powiadomianie osób o nadaniu numeru PESEL lub jego zmianie;
- 70) 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;
- 71) meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców w drodze czynności materialno-technicznej;

- 72) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach obowiązku meldunkowego;
- 73) przeprowadzanie oględzin lokali mieszkalnych w celu ustalenia stanu faktycznego dotyczącego zamieszkiwania, bądź opuszczenia lokalu, w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego celem wydania decyzji o wymeldowaniu;
- 74) 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;
- 75) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom;
- 76) prowadzenie spraw związanych z zastrzeżeniem lub cofnięciem zastrzeżenia numeru PESEL:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - c) rejestracja zastrzeżenia lub cofnięcia zastrzeżenia w Rejestrze Zastrzeżeń Numerów PESEL (RZ) w systemie teleinformatycznym,
 - d) wydawanie potwierdzenia zastrzeżenia lub cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL,
 - e) wydawanie odpisów danych przetwarzanych w Rejestrze Zastrzeżeń Numerów PESEL na wniosek osób, których dane dotyczą;
- 77) wprowadzanie informacji o wyrażeniu zgody na przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK) osób fizycznych w systemie teleinformatycznym, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 78) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, personalizacja dowodów osobistych i ich wydawanie;
- 79) wprowadzanie w czasie rzeczywistym danych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
- 80) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi odpowiednio do formy: elektronicznej - zgrupowaną we właściwym systemie teleinformatycznym, papierowej - zgrupowaną w kopertach dowodowych prawidłowo oznaczonych;
- 81) 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;
- 82) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży w wieku szkolnym dla potrzeb szkół prowadzonych przez Gminę Piątница, przekazywanie ich właściwym dyrektorom oraz bieżące aktualizowanie;
- 83) aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców w systemie teleinformatycznym;
- 84) przyjmowanie, rozpatrywanie i przygotowywanie projektu decyzji w sprawach reklamacji na nieprawidłowości w Centralnym Rejestrze Wyborców;
- 85) udostępnianie Centralnego Rejestru Wyborców na pisemny wniosek, do wglądu w Urzędzie;
- 86) 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 Centralnego Rejestru Wyborców;
- 87) sporządzanie spisu wyborców i udostępnianie go wyborcom w Urzędzie;
- 88) powiadamianie wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępnienia;
- 89) 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;
- 90) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosownia na zasadach określonych w Kodeksie wyborczym;

- 91) 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;
- 92) 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;
- 93) przekazywanie jednego egzemplarza rejestru osób objętych rejestracją Szefowi Wojskowego Centrum Rekrutacji w Łomży na potrzeby założenia ewidencji wojskowej;
- 94) powiadamianie właściwych organów o wpisaniu osoby do rejestru ze względu na zmianę miejsca pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące;
- 95) wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu kwalifikacji wojskowej oraz realizację określonych przepisami prawa obowiązków Wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 96) 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;
- 97) 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;
- 98) 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;
- 99) 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;
- 100) przyjmowanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych od Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji, organów obrony cywilnej oraz kierowników właściwych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony Państwa;
- 101) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektu rocznego planu świadczeń osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym;
- 102) 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;
- 103) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w czasie pokoju;
- 104) przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakładających obowiązki świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 105) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wykonanych świadczeń na podstawie pisemnych zawiadomień przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których te świadczenia były wykonane;
- 106) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych;
- 107) organizowanie prac skazanych wykonujących nieodpłatnie prace porządkowe i pomocnicze na rzecz Gminy;
– w zakresie *spraw obywatelskich* zadania własne:
- 108) prowadzenie spraw podziału Gminy na okręgi wyborcze w wyborach do rad gmin oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady z tego zakresu;

109) 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 pól 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;

110) 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:

111) 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:
- 112) prowadzenie spraw koordynowania przez Wójta funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę Podlaskiego;
 - 113) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
 - 114) 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;
 - 115) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych;
 - 116) 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;
 - 117) gromadzenie dokumentacji, na podstawie której następuje wypłata ekwiwalentu pieniężnego za udział członków ochotniczej straży pożarnej w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;
 - 118) prowadzenie spraw dotyczących świadczenia ratowniczego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń świadków,
 - b) weryfikacja oświadczeń pod kątem wiarygodności,
 - c) przygotowywanie projektu opinii,
 - d) wzywanie wnioskodawcy do przekazania dodatkowych dokumentów,
 - e) przekazywanie kompletu dokumentów do Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży;
 - 119) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom ochotniczych straży pożarnych w realizacji ich zadań statutowych;
 - 120) organizacja przejęcia majątku stanowiącego wyposażenie likwidowanej OSP zakupionego przy udziale środków pochodzących z budżetu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz przekazanie go innej jednostce na terenie gminy;
- w zakresie *kultury, kultury fizycznej i turystyki* zadania własne:
- 121) 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;
 - 122) niezwłoczne przekazywanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przyjętych zawiadomień o odkryciu przedmiotów, co do których istnieje przesądzenie, że są one zabytkami lub zabytkami archeologicznymi;
 - 123) 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;

- 124) opracowywanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami w celu przedłożenia Radzie do przyjęcia oraz sporządzanie co dwa lata sprawozdań z jego realizacji;
- 125) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz likwidacją samorządowych instytucji kultury;
- 126) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania statutów samorządowym instytucjom kultury;
- 127) prowadzenie kontroli samorządowych instytucji kultury w zakresie realizacji ich zadań statutowych oraz wykonywania kontroli zarządczej;
- 128) prowadzenie Rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 129) 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;
- 130) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych położonych na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 131) prowadzenie ewidencji innych obiektów, niż obiekty hotelarskie, położonych na terenie Gminy, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 132) 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:

- 133) współdziałanie z organizacjami Inspekcji Sanitarnej i zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 134) 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;

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

§ 38. 1. Do **Urzędu Stanu Cywilnego** należy rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonym w systemie teleinformatycznym (Baza Usług Stanu Cywilnego - BUSC) 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 wykluczających 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) przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, 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 poddawanie specjalistycznej konserwacji egzemplarzy wymagających zabiegów intrologatorskich;
- 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 Medalu 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

§ 39. 1. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu zwoływane są przez Wójta, Zastępcę 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.

3. Sekretarz może zwoływać narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach z zakresu kontroli zarządczej.

§ 40. 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

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

2. Interesanci 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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

§ 45. 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.

§ 46. 1. Pisma, 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.

§ 47. Do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), przepisy odpowiedniego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2022 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46). Do załatwiania petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 9. **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 48. 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 naczelnich organów władzy i administracji publicznej;
- 5) dokumenty przedkładane Radzie;
- 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.

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

Rozdział 10. **ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA**

§ 50. 1. Projekty zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych przygotowują pracownicy merytoryczni, po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału lub Sekretarzem 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 z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2018 r. poz. 283).

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.

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.

§ 51. 1. Zaopiniowany pozytywnie przez Radcę projekt zarządzenia lub zarządzenia wewnętrznego, tj. opatrzony podpisem Rady, 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* oraz w Bazie Aktów Własnych: <https://prawomiejskowe.pl/UrządGminyPiatnica/tabBrowser/mainPage> w kategorii Zbiór Zarządzeń Wójta Gminy Piątnica, niezwłocznie po jego podpisaniu.

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

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

S

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIĄTNICA

