

**ZARZĄDZENIE NR 49/11**  
**BURMISTRZA SZEPIETOWA**  
z dnia 30 czerwca 2011 r.

**w sprawie jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie nadanego zarządzeniem Nr 259/10 Burmistrza Szepietowa z dnia 5 stycznia 2010 r. , uwzględniający zmiany dokonane zarządzeniami:

- 1) Nr 289/10 z dnia 30 kwietnia 2010 r.
- 2) Nr 300/10 z dnia 9 czerwca 2010 r.
- 3) Nr 12/10 z dnia 31 grudnia 2010 r.

stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE**

(tekst jednolity)

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia Ogólne.**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę Organizacyjną Urzędu Miejskiego w Szepietowie, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) zasady i tryb pracy Urzędu;
- 3) zakres zadań Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 4) zakresy zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu;
- 5) zasady wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych;
- 7) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) obieg dokumentów w Urzędzie;
- 9) organizacja działalności kontrolnej.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Szepietowo;
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szepietowie;
- 3) „Burmistrzu” lub „Zastępcy Burmistrza” należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa lub Zastępcę Burmistrza Szepietowa;
- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Szepietowie;
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szepietowo;
- 7) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szepietowo;
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut gminy Szepietowo;
- 9) „gminnej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w formie określonej przez ustawę o finansach publicznych.

**§ 3.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
- 4) statutu Gminy Szepletowo;
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

**§ 4.** 1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz realizuje swoje zadania.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Szepletowie przy ulicy Głównej 6.

**§ 5.** 1. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikających z zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami oraz innych zadań zleconych ustawami, a także przejętych przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując usług świadczonych przez inne podmioty.

**§ 6.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych organów gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwów.

**§ 7.** 1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

## Rozdział II

### Kierownictwo Urzędu.

#### § 8. Burmistrz

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Burmistrza lub inną osobę w zastępstwie Burmistrza podczas jego nieobecności;
  - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Burmistrza w ramach spraw mu powierzonych;
  - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych;
  - 5) rozstrzygnięcia przez inne osoby działające w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw.

**§ 9.** 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, m.in. wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 6) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych, ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 7) realizacja budżetu gminy;

- 8) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organu nadzoru;
- 9) przedkładanie projektów uchwał i wniosków Radzie;
- 10) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 12) dokonywanie podziałów zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 13) wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) udzielanie pełnomocnictw, działającym jednoosobowo kierownikom organizacyjnych Gminy nie posiadającym osobowości prawnej;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu i komórek organizacyjnych Gminy;
- 17) podejmowanie działań na rzecz tworzenia kompleksowych, perspektywicznych programów rozwoju Gminy;
- 18) współpraca z Komisjami Rady oraz jednostkami pomocniczymi gminy;
- 19) wykonywanie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju Gminy;
- 20) koordynowanie i nadzór nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych;
- 21) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przetargów prowadzonych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne;
- 22) koordynowanie działań na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 23) koordynowanie działań w zakresie gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu gminy, działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych;
- 24) nadzorowanie działalności placówek oświatowych;
- 25) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury, kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych i sportowych;
- 26) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 27) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 28) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk i katastrof.

2. Burmistrz kieruje pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

**§ 10.** Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczane przez Burmistrza zadania. Zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.

### **§ 11. Sekretarz Gminy**

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z wyłączeniem uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy;

- 3) kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy z wyłączeniem spraw dotyczących budżetu gminy;
- 4) nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, w tym niniejszego regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych;
- 6) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w Urzędzie;
- 7) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności w zakresie przyznanego upoważnienia przez Burmistrza;
- 9) wydaje decyzje administracyjne z zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu wydanym na podstawie art. 39 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
- 11) sporządza projekty zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 12) nadzoruje, koordynuje rozpatrywanie skarg i listów;
- 13) współdziała z organami kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 14) koordynuje współpracę pomiędzy Burmistrzem i samorządem mieszkańców (sołectwami);
- 15) sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem Urzędu, jego estetyką i czystością,
- 16) nadzoruje czynności związane z promocją Gminy;
- 17) nadzoruje we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
- 18) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej jak i elektronicznej;
- 19) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia i przesyłania informacji;
- 20) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 21) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 22) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych;
- 23) odpowiada za prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych;
- 24) nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 25) nadzór i koordynacja pozyskiwania środków finansowych przedstrukturalnych i strukturalnych;
- 26) prowadzenie rejestru zawartych porozumień przez Gminę;
- 27) stwarzanie warunków do rozwoju współpracy między samorządem, a organizacjami pozarządowymi oraz współpraca i współdziałanie ze społecznością lokalną;
- 28) nadzór nad zamieszczaniem informacji w:

- internecie, lokalnych mediach,
  - na tablicy ogłoszeń,
  - bezpośrednich spotkaniach,
  - środkach masowego przekazu;
- 29) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski Radnych i Komisji;
  - 30) współpraca z Radami Sołectkimi w sprawie kierowanych do Burmistrza postulatów i wniosków;
  - 31) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej;
  - 32) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizowaniu uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
  - 33) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
  - 34) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją Gminy;
  - 35) opracowywanie publikacji, folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy;
  - 36) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
    - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
    - tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu;
  - 37) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 38) pozyskiwanie informacji o projektach i programach pomocy, w szczególności z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej;
  - 39) współpraca z samorządem województwa i samorządem powiatowym w zakresie zadań wynikających z polityki regionalnej;
  - 40) koordynacja spraw związanych ze strategią planowanych zadań inwestycyjnych;
  - 41) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „OW”.

## § 12. Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, kieruje referatem finansów i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

3. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie w trakcie jego realizacji;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu;

- 3) przekazywanie podległym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy informacji o planowanych i ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu budżetu i uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
- 4) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - zapewnieniu prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
  - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej, w tym:
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów wykonywania planów finansowych, oraz ich zmian,
  - następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych jednostek;
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat lokalnych;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - instrukcji obiegu dokumentów,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 12) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie kompletnej dokumentacji finansowej realizowanych inwestycji;
- 14) przygotowywanie założeń do:
  - prognoz budżetowych,
  - polityki kredytowej,
  - polityki podatkowej;
- 15) wnioskowanie w sprawie dotyczącej gospodarki finansowej Gminy o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy;
- 16) wnioskowanie w sprawie zakresów czynności, upoważnień i innych spraw pracowniczych w stosunku do pracowników podległego referatu.



## Rozdział III

### Organizacja Urzędu.

#### § 13. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Burmistrz Szepietowa;
  - 2) Zastępca Burmistrza Szepietowa;
  - 3) Sekretarz Gminy;
  - 4) Skarbnik Gminy.
  
2. Komórki Organizacyjne Urzędu:
  - 1) Referat Finansów
  - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 4) Samodzielne Stanowiska Pracy:
    - 1) do spraw obsługi rady;
    - 2) do spraw informatyzacji i obsługi BIP;
    - 3) do spraw kadr, oświaty i kultury;
    - 4) do spraw kancelaryjnych;
    - 5) do spraw przeciwpożarowych, obsługi księgowej jednostek OSP i działalności gospodarczej;
    - 6) do spraw inwestycji i urbanistyki;
    - 7) do spraw ochrony środowiska i rolnictwa”;
    - 8) do spraw mienia komunalnego;
    - 9) do spraw drogownictwa;
    - 10) do spraw obronnych, sportu, promocji, zarządzania i pozyskiwania funduszy
  
3. W Urzędzie funkcjonuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

#### § 14. Referat finansów.

1. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik referatu – Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu);
  - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat;
  - 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat;
  - 4) stanowisko ds. wymiaru podatku od środków transportowych, księgowości podatkowej i funduszu sołeckiego - 1 etat;
  - 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat;
  - 6) stanowisko ds. obsługi kasowej, wprowadzania zmian do kart gospodarstw i nieruchomości - ½ etatu;
  - 7) stanowisko ds. księgowości oświatowej - 1 etat;
  - 8) stanowisko ds. płacowo – kadrowych szkół - 1 etat.
  
2. Pracą referatu kieruje kierownik - Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu).

3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny za należytą organizację referatu oraz prawidłowo i sprawne wykonywanie zadań.

4. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania (podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

5. Do właściwości Referatu Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową gminy, nadzór nad dyscypliną budżetową i finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych, dokumentacji wynagrodzeń pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie jego wykonywania;
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu;
- 4) koordynowanie prac nad sporządzeniem planów finansowych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji;
- 6) kontrola wykonywania budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu Gminy na cele publiczne podmiotom, realizującym zadania Gminy na podstawie zawartych umów oraz ich rozliczanie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z subwencji i dotacji celowych;
- 9) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:
  - wydatków bieżących i dochodów budżetowych jednostki – Urząd Miejskiego;
  - wydatków inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
  - dochodów budżetu Gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - środka specjalnego „zajęcie pasa drogowego”,
  - konta depozytowego;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 11) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności;
- 12) prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania: czeków gotówkowe i kwitariusze przychodowe;
- 13) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie zebranych danych od pracowników Urzędu, sporządzonych na podstawie zawartych umów;
- 14) sporządzenie sprawozdań jednostkowych miesięcznych z wydatków budżetowych oraz dochodów budżetu gminy;
- 15) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 16) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty, (wykup lokali) księgowanie wpłat oraz dokonywanie terminowości kontroli wpłat;
- 17) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym;

- 18) pobieranie wpłat i dokonywanie zwrotów nadpłat z tytułu podatków;
- 19) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację;
- 20) dokonywanie analizy realizacji budżetu oraz informowanie jednostek organizacyjnych Gminy i merytorycznych pracowników o stanie realizacji zadań;
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym;
- 22) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych;
- 23) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych;
- 24) pobór, ewidencja i egzekucja podatku od posiadanych psów;
- 25) rozliczanie z opłaty targowej i opłat administracyjnych;
- 26) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego;
- 27) comiesięczny pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego i umów najmu (w tym podatek VAT), oraz udzielanie comiesięcznej pisemnej informacji dla pracownika ds. mienia komunalnego o dokonanych wpłatach;
- 28) pobór i ewidencja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich i udzielanie pisemnej informacji dla pracownika ds. mienia komunalnego;
- 29) pobór opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 30) pobór opłat z tytułu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi;
- 31) pobór gotówki w kasie za pośrednictwem banków i innych upoważnionych instytucji;
- 32) pobór i ewidencja wpłat z tytułu opłaty skarbowej;
- 33) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
  - ustalenia stawek podatku od nieruchomości;
  - ustalenia stawek podatku od środków transportowych;
  - ustalenia podatku od posiadania psów;
  - obniżenia ceny żyta do ustalenia podatku rolnego;
  - ustalenia stawek podatku leśnego;
- 34) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty za użytkowanie wieczyste dzierżawę oraz opłat adiacenckich;
- 35) wypisywanie pokwitowań wpłat od podatników i sołtysów w kwitariuszach przychodowych;
- 36) gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej i sądowej,
- 37) windykacja należności – wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych;
- 38) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją;
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o nie zaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi, o stanie majątkowym, prowadzenie ich rejestru;
- 40) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie podatku:
  - umorzenia zaległości podatkowej,

- odroczenia terminu płatności podatku,
  - zaniechanie poboru podatku;
- 41) prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymienianych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, od karty podatkowej);
  - 42) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji;
  - 43) sporządzanie sprawozdań okresowych;
  - 44) rozliczenie sołtysów z inkasa oraz naliczanie prowizji;
  - 45) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych i umorzeniowych, kierowanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych;
  - 46) dokonywanie czynności kontrolnych, mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania;
  - 47) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Wysokomazowieckiego, Komornikiem Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem i Urzędem Skarbowym w Wysokiem Mazowieckiem;
  - 48) prowadzenie spraw związanych ze udzielaniem pomocy publicznej, restrukturyzacji dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków i opłat lokalnych;
  - 49) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Ośrodka Dokumentacji Starostwa Powiatu Wysokomazowieckiego oraz z Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Architektury Starostwa odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
  - 50) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych;
  - 51) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków;
  - 52) zbieranie i analizowanie oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu osób prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego;
  - 53) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, załatwianie podań i odwołań w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatku i opłat lokalnych;
  - 54) prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo –płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja;
  - 55) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowanie z ZUS;
  - 56) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy;
  - 57) potrącenie i odprowadzenie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników;
  - 58) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników;
  - 59) sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych;
  - 60) wystawianie zaświadczeń dla rolników uprawnionych do uzyskania bonów paliwowych, prowadzenie rejestru tych zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań dla celów Izby Skarbowej;

- 61) sporządzanie do GUS sprawozdań o wynagrodzeniu;
- 62) rozliczenie inkasentów ze sprzedanych stawek opłaty targowej, naliczanie należnego inkasa;
- 63) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- 64) wypłata diet dla radnych i sołtysów;
- 65) przygotowanie projektów umów o pracę z pracownikami szkół;
- 66) w przypadku uchwalenia przez radę gminy funduszu sołectkiego wykonuje:
  - obliczanie wysokości środków funduszu sołectkiego dla poszczególnych sołectw,
  - prowadzenie ewidencji i księgowanie wydatków określonych w ramach funduszu sołectkiego,
  - przyjmowanie wniosków z sołectw oraz ich weryfikacja pod względem formalno - prawnym (czy wniosek jest złożony przez uprawniony podmiot i czy dotyczy realizacji zadań własnych gminy),
  - podział zgłoszonych zadań we wnioskach na działy klasyfikacji budżetowej”;

Przy znakowaniu spraw referat finansów używa symbolu „Fn”.

W przypadku potrzeby symbol może być rozszerzony o znaki danego stanowiska pracy.

#### § 15. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Wynikających z przepisów prawa załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw oraz prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów:
  - 1) podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, zezwoleń, dotyczących:
    - prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
    - wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa w USC przed upływem miesięcznego terminu,
    - transkrypcji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
    - odtwarzanie treści aktów urodzeń i małżeństw,
    - sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
    - przygotowywanie wniosków w sprawie unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to same zdarzenie,
    - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
    - wydawanie decyzji o ustalaniu pisowni imion i nazwisk;
  - 2) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz aktów zbiorowych oraz dbanie o ich utrzymanie i zabezpieczenie;
  - 3) wystawianie zaświadczeń i odpisów z aktów stanu cywilnego;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń woli o :zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, nadania dziecku

- nazwiska męża matki dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 5) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  - 6) przygotowywanie opinii dotyczących kandydatów na opiekunów prawnych dla Sądów Opiekuńczych.
2. W zakresie wydawania dowodów osobistych:
    - 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
    - 2) wprowadzanie danych i obsługa systemu wydawania dowodów osobistych;
    - 3) przestrzeganie zabezpieczenia dowodów przed kradzieżą;
  3. Przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej;

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „USC”.

**§ 16.** Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla obywateli polskich i cudzoziemców;
  - 2) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców oraz aktualizacja bazy komputerowej ewidencji ludności;
  - 3) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie nadawania i zmiany numerów PESEL dla obywateli;
  - 4) dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
  - 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie stałego rejestru wyborców;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji orzekających o wpisie bądź odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców;
  - 7) sporządzanie wydruków dla potrzeb rejestracji wojskowej;
  - 8) udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 9) co miesięczne sporządzanie wydruków osób zmarłych dla potrzeb Urzędu Skarbowego i Starostwa;
  - 10) powiadamianie Wojskowych Komend Uzuppełnień o dokonywanych zmianach meldunkowych osób objętych wojskowym obowiązkiem meldunkowym.
2. W zakresie dyscypliny meldunkowej:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych zmierzających do podjęcia decyzji w sprawach orzekających o wymeldowaniu, odmowie wymeldowania z pobytu stałego, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały;
  - 2) danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;

- 3) przekazywanie dokumentów w trybie odwoławczym w sprawach dyscypliny meldunkowej do organu II instancji;
  - 4) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydanych decyzji;
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania;
  - 6) nadzór nad prawidłowym nazewnictwem ulic, sołectw, miejscowości Gminy Szepietowo oraz współdziałanie z administracją rządową w tym zakresie.
3. W zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień:
- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązaniem problemów alkoholowych mieszkańców Gminy;
  - 2) zapewnienie obsługi dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi;
  - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informatycznej i edukacyjnej na rzecz młodzieży szkolnej i dorosłych mieszkańców Gminy;
  - 4) opracowywanie projektów i programów lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów patologicznych;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie narkomanii, a w szczególności wśród młodzieży poprzez współpracę z dyrektorami szkół z terenu Gminy;
  - 6) podejmowanie działań w celu zwiększania dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych, poprzez współpracę z klubem Anonimowych Alkoholików w Wysokiem Mazowieckiem, Wojewódzkim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży, pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
    - rozmowy motywacyjne z osobami uzależnionymi,
    - kierowanie do biegłego na badanie,
    - kierowanie wniosków do sądu,
    - reprezentowanie Komisji w Sądzie, jako wnioskodawca;
  - 7) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz uchwał Rady w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży i zasad usytuowania;
  - 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu;
  - 9) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych i cywilnych podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „EA”.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady należą sprawy:

- 1) obsługa organizacyjno -kancelaryjna Rady i jej Komisji;
- 2) obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady;
- 3) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;
- 5) kierowanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 7) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych i odznaczeń;
- 10) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Podlaskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Wojewody Podlaskiego;
- 11) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i Komisji;
- 12) przygotowywanie wyboru ławników do sądu;
- 13) obsługa organizacyjno - techniczna Gminnej Komisji Wyborczej;
- 14) obsługa organizacyjno - techniczna wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów ogólnokrajowych i gminnych, jednostek pomocniczych Gminy;
- 15) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
- 17) współpraca z Sekretarzem w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowania ich wykonania;
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawiania na sesji Rady;
- 21) stała współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie działalności wyborczej;
- 22) obsługa techniczna Przewodniczącego Rady w zakresie oświadczeń majątkowych, składanych do Przewodniczącego przez Radnych;
- 23) naliczanie diet dla radnych i sołtysów;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę;
- 25) obsługa kserokopiarki;
- 26) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „OR”.



**§ 18. 1. Do samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji i obsługi BIP należą sprawy:**

- 1) obsługa sieci komputerowej Urzędu i nadzorowanie jej pracy;
- 2) badanie możliwości wykorzystania komputerowego przetwarzania danych dla potrzeb Urzędu;
- 3) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jej wdrażania,
- 4) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 5) udrażnianie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 6) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych;
- 7) administrowanie systemem – m.in. organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu;
- 8) modernizowanie i rozwijanie systemu, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
- 9) współpraca w zakresie informatyki z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 11) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm na dostarczenie sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego będącego na stanie Urzędu;
- 14) usuwanie wszelkich usterek związanych z pracą komputerów i urządzeń peryferyjnych;
- 15) pomoc pracownikom w obsłudze programów biurowych i księgowych oraz ich aktualizacja;
- 16) obsługa i odbiór poczty e-mail;
- 17) obsługa i aktualizacja strony internetowej;
- 18) obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) nadzór nad budową i pilotażowym wdrożeniem informatycznego systemu wspomagania zarządzania województwem podlaskim przez administracje samorządowe – „Wrota Podlasia”;
- 20) dbanie o bezpieczeństwo danych poprzez aktualizację oprogramowania antywirusowego;
- 21) archiwizacja i zabezpieczanie danych;
- 22) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne;
- 23) ubezpieczanie sprzętu komputerowego;
- 24) aktualizacja systemu prawnego LEX;
- 25) współpraca z podmiotem sprawującym dozór nad mieniem obiektu – budynku Gminy;
- 26) dokonywanie znakowania sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu.

2. W zakresie obsługi gospodarczej Urzędu:

- 1) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjno-biurowych;
- 2) prowadzenie magazynu Urzędu;
- 3) przynoszenie i odnoszenie korespondencji do Urzędu Poczтового;
- 4) obsługa kotłowni budynku Urzędu;
- 5) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IB”.

**§ 19.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr, oświaty i kultury należą sprawy z zakresu:

1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
  - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
  - ustalanie wymiaru urlopów;
  - kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno - rentowych pracowników Urzędu,
  - sporządzanie świadectw byłym pracownikom Urzędu i byłym kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania Burmistrzowi przez osoby zobowiązane przepisami prawa do ich złożenia, oświadczeń o stanie majątkowym, w tym publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 5) wydawanie delegacji i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem limitów na wykorzystywanie samochodów służbowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
- 8) sporządzanie do GUS sprawozdania rocznego o pracujących i czasie pracy,
- 9) składanie informacji dla Referatu Finansowego potrzeby zwiększania lub zmniejszania funduszu płac wynikających z dokonywanych zmian kadrowych;

- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, wynagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień, itp.;
- 11) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i organizacją pracy na cele publiczne dla osób skazanych wyrokiem sądowym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie spraw bhp, a w szczególności:
  - okresowej analizy stanu bhp,
  - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - przeprowadzania kontroli warunków pracy,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp,
  - rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 17) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałaniu bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 18) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 19) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisów.

## 2. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Szepietowo;
- 2) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół i placówki oświatowej;
- 3) przygotowanie projektu planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów;
- 4) przygotowanie dokumentacji na zezwolenie założenia szkoły publicznej (szkoły podstawowe, gimnazja) przez osoby prawne lub fizyczne, przejmowanie dokumentacji po zlikwidowanej szkole;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- 6) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły do której uczeń zostanie skierowany przez właściwe organy;
- 8) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieci, odpowiednio w szkole podstawowej lub gimnazjum, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół;
- 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat;
- 11) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 5 do 18 lat;
- 12) prowadzenie kontroli szkół w zakresie:
  - prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły (arkusza organizacyjnego);
- 13) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedłużenia powierzenia;
- 14) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 15) wykonywanie zadań związanych z przeniesieniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły lub uzupełnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 16) przygotowanie projektów regulaminów wynagradzania dla nauczycieli:
  - wysokość stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.);
  - szczegółowego sposobu naliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw;
  - wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 17) przygotowanie projektów uchwał w sprawie niżki pensum dla dyrektorów szkół, w sprawie środków na pomoc zdrowotną, w sprawie dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli;
- 18) sporządzanie informacji wymaganych od organu prowadzącego dotyczącego szkół na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 19) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji pomocy materialnej oraz dożywiania uczniów pochodzących z najuboższych rodzin;

- 20) współpraca z GOK i innymi organizacjami w zakresie realizacji zajęć pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży, a szczególnie w okresach ferii;
- 21) prowadzenie spraw skarg i wniosków dotyczących szkół;
- 22) współpraca z podmiotami opieki zdrowotnej w zakresie promocji i ochrony zdrowia uczniów oraz organizacji opieki pielęgniarskiej w szkołach;
- 23) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

### 3. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i innych gminnych placówek kultury;
- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, a także innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowania działań i inicjatyw kulturalnych;
- 3) opracowywanie propozycji wykonania zadań z zakresu kultury należących do kompetencji gminy, w tym m.in.:
  - opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania samorządowych instytucji kultury;
  - opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektora GOK;
  - koordynowanie współpracy GOK z placówkami szkolnymi oraz organizacjami społecznymi i związkowymi w zakresie działalności kulturalnej;
  - organizowanie na terenie Gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski;
  - prowadzenie ewidencji placówek kultury;
  - dokonywanie rozpoznania potrzeb społeczności gminnej, w zakresie kultury i sztuki oraz opracowanie koncepcji lub programu rozwoju kultury;
- 4) nadzór nad Izbą Tradycji Szlacheckiej i Włociańskiej w miejscowości Wojny Szuby obejmujący m. in.:
  - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - zlecenie okresowych przeglądów budynku Izby zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego łącznie z urządzeniami stanowiącymi wyposażenie techniczne budynku, prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
  - ubezpieczanie budynku Izby od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej,
  - współpraca z osobą, której powierzono bezpośredni nadzór i utrzymanie w zakresie dostaw: energii elektrycznej i ciepłej, wywozu nieczystości, zaopatrzenie w wodę, utrzymania czystości i porządku w budynku i wokół budynku w tym utrzymanie zieleńców, w wykonywaniu napraw i konserwacji budynku oraz wyposażenia ruchomego Izby.
- 5) prowadzenie kroniki gminnej,

- 6) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.”

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KO”.

**§ 20.** Do zadań samodzielnego stanowisko ds. kancelaryjnych należą sprawy:

- 1) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- 2) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 3) obsługa telefaksu Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru umów i zleceń Urzędu;
- 5) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
  - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
  - organizacji struktury Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania sprawy;
- 6) prowadzenie kancelarii Urzędu:
  - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
  - przekazywanie korespondencji dla Burmistrza lub Sekretarza,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- 7) administrowanie obiektem Urzędu w tym:
  - przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych i innych, prowadzenie realizacji spraw z wyżej wymienionego zakresu,
  - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
  - rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 8) prowadzenie spraw dostawy prasy, książek i czasopism specjalistycznych, materiałów biurowych;
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
- 10) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu,
- 11) aktualizacja tablicy ogłoszeń, wywieszanie na tablicy zawiadomień i innych wymagających dokumentów;
- 12) rozliczanie kosztów ogrzewania, energii, w tym utrzymania czystości w budynku Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych i innych, prowadzenie ich rejestru,
- 15) nadzór nad utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i jego najbliższym otoczeniu, w tym odśnieżanie dróg dojazdu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż. budynku Urzędu;
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 18) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;

- 19) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru, skarg i wniosków w sprawach należących do kompetencji Burmistrza i kontrola terminowości ich rozpatrywania;
- 20) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KU”.

**§ 21.** Do samodzielnego stanowiska do spraw przeciwpożarowych i obsługi księgowej jednostek OSP i działalności gospodarczej należą:

1. W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wykszolenia, wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
  - składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
  - współdziałanie w dokonywaniu inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
  - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kart zużycia paliwa przez kierowców OSP,
  - nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego;
- 2) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy zgodnie z wystawionym wnioskiem;
- 3) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między jednostkami OSP uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy;
- 4) opracowywanie propozycji dotacji dla jednostek OSP z terenu Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków OSP;
- 6) obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych jednostek OSP i uroczystości związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP;
- 7) prowadzenie ewidencji zakupywanego sprzętu w rozbiu na poszczególne jednostki OSP;
- 8) nadzór nad właściwą organizacją prawną jednostek (rejestracja sądowa, aktualizacja statutów i innych dokumentów OSP);
- 9) prowadzenie książki paliw, sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP;
- 10) nadzór nad właściwym stanem technicznym sprzętu przeciwpożarowego i stanem gotowości bojowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP i ZG OSP;
- 12) udział w inspekcjach jednostek OSP dokonywanych przez organy KPSP.

2. W zakresie obsługi księgowej jednostek OSP:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowości syntetycznej jednostek OSP;
- 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych do zespołów kont jednostek OSP;

- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek OSP;
- 4) prowadzenie zestawień sald do kont syntetycznych jednostek OSP;
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności OSP do Urzędu Skarbowego, WUS, GUS, KPSP oraz terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń należnych podatków;
- 6) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji na podstawie zgłoszenia o podjęciu działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, w tym działalności wykonywanej na podstawie zezwoleń i koncesji wydanych przez inne organy;
- 2) dokonywanie zmian w ewidencji na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców;
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób;
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych;
- 7) wydawanie zaświadczeń, wyciągów z ewidencji i informacji odnośnie prowadzonej działalności lub jej zaprzestania;
- 8) wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom druków niezbędnych do dokonywania przez nich wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 9) przekazywanie z urzędu ZUS-owi i Urzędowi Skarbowemu kopii zaświadczeń o wpisie bądź wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
- 11) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej;
- 12) prowadzenie zadań związanych z reklamą i promocją Gminy;
- 13) przygotowywanie projektów funkcjonowania targowisk gminnych;
- 14) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 15) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podania napojów alkoholowych,
- 16) promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informatyczno – oświatowej;
- 17) wykonywanie czynności sprawdzająco - kontrolnych wynikających z ustawy „prawo działalności gospodarczej”;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opłatami za sprzedaż napoi alkoholowych przez podmioty prowadzące sprzedaż;

3. Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i odpowiedzialności cywilnej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KOSP”.



§ 22. Do samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i urbanistyki należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji kubaturowych:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo-finansowej;
- 2) prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych i remontów (oprócz budowy, modernizacji i remontów dróg i inwestycji liniowych i wysypiska nieczystości stałych) i dokonywanie rozliczeń finansowych we wszystkich fazach procesu, a w szczególności:
  - organizowanie przetargów publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów,
  - przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji gminnych,
  - kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów;
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i remontów;
- 4) rozliczanie finansowo-rzeczowe zadań inwestycyjnych w zakresie:
  - uzgadnianie nakładów inwestycyjnych od początku realizacji,
  - wystawianie dokumentów OT- zamknięcie procesu inwestycyjnego,
  - przekazanie dokumentu PT do odpowiednich użytkowników sprawujących nadzór nad środkami trwałymi;
- 5) przygotowanie i przekazanie kompletów dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do stanowiska ds. mienia komunalnego w celu naliczenia opłat adiacenckich;
- 6) rejestrowanie wszystkich faktur dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 7) udział w komisji przetargowej oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, a w szczególności sporządzanie:
  - wniosku o wszczęcie postępowania,
  - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - projektu umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - propozycji wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 8) egzekwowanie od inspektora nadzoru obowiązków wynikających z zawartej z wykonawcą umowy, w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budowy z projektem i pozwoleniem na budowę oraz prawem budowlanym;
- 9) współpraca z Zakładem Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczania, Rejonem Energetycznym w celu uzyskania warunków technicznych podłączenia obiektu inwestorskiego;
- 10) udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji, w tym odbiorów częściowych jak i odbioru końcowego, sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w celu uzyskania decyzji pozwolenia na budowę oraz decyzji na użytkowanie obiektu;

- 12) współpraca z biurami projektów, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania;
- 13) współpraca z Komitetami Społecznymi oraz ich rozliczanie.

## 2. W zakresie urbanistyki:

- 1) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 2) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestrów wydanych wypisów i wyrysów;
- 4) udzielanie informacji petentom o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego wg KPA odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego, przyjmowanie uwag i wniosków od stron postępowania administracyjnego, zorganizowanie rozprawy administracyjnej);
- 6) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) kontrolowanie obowiązujących opłat skarbowych przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IU”.

**§ 23.** Do zadań samodzielnego stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania porządku i czystości należą sprawy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej;
- 2) opracowywanie planu wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za usunięcie bez zezwolenia, nadzór nad realizacją nasadzeń dokonywanych przez podmioty otrzymujące zezwolenie na wycinkę;
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami na terenie Gminy poprzez:
  - przygotowywanie projektów decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych;
  - opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne wytwarzanych

- w ilości powyżej 1000 kg rocznie, przesłanych przez Starostę Powiatu Wysokomazowieckiego;
- występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego w zakresie:
    - konserwacji i eksploatacji urządzeń odwadniających na terenie Gminy – współpraca z Gminną Spółką Wodną,
    - przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu sporządzenia projektu decyzji zobowiązującej przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmiany wody na gruncie,
    - wykonywanie prac zabezpieczających przed powodzią na terenie Gminy;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
  - 7) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny, przesłanych przez Starostę Wysokomazowieckiego;
  - 8) udział w komisji rozliczającej dokumentację przy wnioskach rolników o udzielenie ulgi w podatku rolnym;
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie:
    - zagrożeń epidemiologicznych i profilaktyki weterynaryjnej zwierząt,
    - wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne i prowadzenie rejestru,
    - prowadzenie rejestru psów z terenu Gminy;
  - 10) współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów z terenu Gminy na podstawie zgłoszeń mieszkańców;
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze zniszczeniem upraw rolnych przez zwierzęta leśne;
  - 13) egzekwowanie zakazu upraw maku i konopi;
  - 14) współpraca z oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, sołtysami wsi i producentami rolnymi z terenu gminy w zakresie otrzymywania przez producentów rolnych dopłat bezpośrednich;
  - 15) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
  - 16) prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych liniowych i remontów w dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej;
  - 17) nadzór nad działalnością Zakładu Wodociągów Kanalizacji i Oczyszczania w zakresie prowadzonej działalności - eksploatacji wodociągów i stacji wodociągowych, konserwacji sieci wodociągowych i oczyszczalni ścieków;
  - 18) nadzór nad działalnością Zakładu Wodociągów Kanalizacji i Oczyszczania w zakresie dostawców rozliczeń odbiorców wody i dostawców ścieków;
  - 19) nadzór nad eksploatacją wysypiska odpadów komunalnych w Dąbrówce Kościelnej;
  - 20) prowadzenie spraw likwidacji dzikich wysypisk;
  - 21) kwartalne rozliczenie dostawców odpadów w zakresie naliczenia i obciążania opłatą za korzystanie ze środowiska;

- 22) realizacja zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska i gminnego programu gospodarki odpadami;
- 23) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem składowiska odpadów stałych;
- 24) współpraca z instytucjami i urzędami zewnętrznymi prowadzącymi nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem wysypiska w świetle obowiązujących przepisów prawnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska;
- 26) nadzorowanie wykonawstwa robót w zakresie sprzątnięcia ulic, placów i terenów otwartych, opróżnienia urządzeń z zgromadzonych w nich odpadów;
- 27) organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu;
- 28) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustaw i rozporządzeń w zakresie utrzymania porządku i czystości, a w szczególności:
  - wyposażenia nieruchomości w odpowiednie urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i ciekłych,
  - usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - oczyszczania ze śniegu, błota i lodu i innych zanieczyszczeń, chodników położonych wzdłuż nieruchomości;
- 29) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 30) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów;
- 31) przyjmowanie informacji o awariach oświetlenia ulicznego oraz podejmowanie działań do ich usuwania;
- 32) kontrola usług w zakresie oświetlenia ulicznego - dotyczy kosztów dostawy energii i konserwacji sieci;
- 33) prowadzenie spraw związanych z rozbudową i konserwacją oświetlenia ulicznego, w tym:
  - przygotowywanie projektów umów i dokumentacji na konserwację oświetlenia drogowego,
  - kontrola czasu świecenia;
- 34) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem w zakresie zalesiania użytków nieleśnych i gospodarowania w lasach niepaństwowych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z grobami i cmentarzami wojennymi;
- 36) organizowanie prac z zakresu utrzymania porządku i czystości dla pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i skierowanych przez Sąd na odbywanie nieodpłatnej pracy na cele publiczne;
- 37) współdziałanie ze służbami doradczymi na rzecz rolnictwa;
- 38) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 39) uzgadnianie z kołami myśliwskimi planów łowieckich w obwodach;
- 40) współpraca z Izłą Rolniczą, Stacją Chemiczną;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;

- 42) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „OŚR”.

**§ 24.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. mienia komunalnego należy prowadzenie spraw:

- 1) sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej, sprzedaż budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali mieszkalnych na rzecz najemców, w tym:
  - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania wycen nieruchomości,
  - przygotowanie projektów uchwał w sprawie zbycia nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste,
  - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie zawierających wymagane przepisami informacje,
  - przygotowywanie protokółów rokowań w sprawie zbycia lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 2) egzekwowanie zwrotu bonifikaty od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty nabycia lub wykorzystali go na inne cele;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty ceny nabycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej, przekazanie do ewidencji księgowej wykazów należności rozkładanych na raty;
- 4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaż prawa użytkowania wieczystego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie,
- 6) kontrola dotrzymywania warunków umów, w tym terminowości opłat za użytkowanie wieczyste, najem i czynszów dzierżawnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości na wniosek właścicieli;
- 8) regulowanie spraw odszkodowań za działki przejęte pod drogi publiczne,
- 9) prowadzenie spraw ustalania granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe;
- 10) prowadzenie postępowania o rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic nieruchomości gminnych, w tym dróg;
- 12) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych;
- 14) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
- 15) tworzenie, na podstawie umów cywilno-prawnych, zasobów gruntów gminnych przeznaczonych pod budownictwo oraz budowle i urządzenia komunalne;

- 16) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
- 17) realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność gminy;
- 18) przygotowywanie wniosków w sprawie wyłączenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących zwrotów nieruchomości gminnych, prawa pierwokupu nieruchomości;
- 19) regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości;
- 21) przygotowywanie wniosków do Wojewody i prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań właścicielom nieruchomości będących we władaniu Gminy, a zajętych pod drogi publiczne;
- 22) kontrola prawidłowości wykorzystywania nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawionych i użytkowanych;
- 23) prowadzenie zadań związanych z konsekwencjami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez:
  - naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu,
  - wypłaty odszkodowania z tytułu obniżania wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu;
- 24) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
- 25) przygotowywanie, występowanie w ramach prowadzonych przez stanowisko spraw do Sądu Wieczysto -Księgowego o:
  - zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach,
  - obciążanie i zwalnianie z obciążeń hipotecznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych z terenu gminy;
- 27) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją Gminy, w zakresie zadań własnych Gminy;
- 28) czynny udział w terenie w sprawach okazania granic działek sąsiadujących z działkami gminnymi i podpisywanie protokołów granicznych w sprawach podziałów na wniosek indywidualnych właścicieli;
- 29) współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami, Powiatowym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w szczególności:
  - opracowywanie i aktualizacja projektów i uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 31) prowadzenie spraw zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym zapewnienia lokali socjalnych i zamiennych;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu administrowania budynków i budowli będących w posiadaniu Urzędu tj. budynku Urzędu, budynku po byłym Ośrodku Zdrowia, budynku komunalnym przy ulicy Nowej, szatni na stadionie sportowym, budynku we wsi Plewki i innych, których właścicielem

jest Gmina i nie zostały zbyte lub przekazane innym podmiotom, a w szczególności:

- przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, użyczenia, ubezpieczenia,
  - prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
  - odpowiedzialności za realizację zawartych umów,
  - naliczanie i wystawianiem miesięcznych opłat czynszowych,
  - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
  - posiadanie na własnym stanie administrowanych budynków i budowli, jako środków trwałych;
- 33) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych i mienia gminnego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
- 35) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym mogił i cmentarzy;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
- 37) nadzór nad urządzeniami, budowlami Gminy znajdującymi się na ulicach, placach i innych nieruchomościach (tablice, słupy ogłoszeniowe, plany gminy itp.);
- 38) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „MK”.

## **§ 25. Do zadań samodzielnego stanowisko ds. dróg należą sprawy:**

1. W zakresie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania dróg gminnych:
  - 1) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowanych inwestycji i remontów dróg od strony rzeczowo-finansowej;
  - 2) prowadzenie budowy, modernizacji, remontów i eksploatacji dróg gminnych i dokonywanie rozliczeń we wszystkich fazach procesu, a w szczególności:
    - organizowanie przetargów publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów,
    - przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji gminnych,
    - kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów;
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości cząstkowej i rocznej z realizacji zadań inwestycyjnych dla GUS, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego;
  - 4) rozliczanie finansowo-rzeczowe zadań inwestycyjnych w zakresie:
    - uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji,
    - wystawianie dokumentów OT- zamknięcie procesu inwestycyjnego,
    - wystawianie dokumentu PT;

- 5) przygotowywanie i przekazanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji drogowych do stanowiska ds. mienia komunalnego w celu naliczenia opłat adiacenckich;
- 6) rejestrowanie wszystkich faktur dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 7) udział w komisji przetargowej oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, a w szczególności sporządzanie:
  - wniosku o wszczęcie postępowania,
  - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - projektu umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - propozycji wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 8) egzekwowanie od inspektora nadzoru obowiązków wynikających z zawartej z wykonawcą umowy, w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budowy z projektem i pozwoleniem na budowę oraz prawem budowlanym;
- 9) współpraca z Zakładem Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczania, Zarządem Dróg w Wysokiem Mazowieckiem, Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad, PKP w zakresie uzyskiwania warunków przy projektowaniu budowy i modernizacji dróg gminnych;
- 10) udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji, w tym odbiorów częściowych jak i odbioru końcowego, sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w celu uzyskania decyzji pozwolenia na budowę;
- 12) współpraca z Komitetami Społecznymi oraz ich rozliczanie;
- 13) organizowanie działań w zakresie utrzymania dróg, a w szczególności:
  - utrzymania porządku na drogach gminnych,
  - utrzymania poboczy i przydrożnych rowów,
  - wycinki krzewów i drzew z pasa drogowego,
  - prowadzenie spraw związanych oznakowaniem pionowym, poziomym oraz innymi urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych,
  - opiniowanie wniosków o zmianie organizacji ruchu drogowego,
  - uzgadnianie wniosków o wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny,
  - prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
  - naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
- 14) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej;
- 15) prowadzenie spraw odśnieżania i usuwania śliskości na drogach gminnych;
- 16) organizowanie prac z wykorzystaniem pracowników z robót publicznych i prac interwencyjnych w zakresie remontów i utrzymania dróg;
- 17) prowadzenie środka specjalnego „Zajęcie pasa drogowego”;
- 18) wnioskowanie o rozbudowę i usprawnienie oświetlenia drogowego,
- 19) sprawowanie nadzoru i opieki nad przystankami autobusowymi,



- 20) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „DDG”.

**§ 26.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, sportu, promocji, zarządzania i pozyskiwania funduszy należą sprawy:

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej, instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 3) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Gminy zarówno ze strony sił przyrody jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka;
- 4) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności;
- 5) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych;
- 6) realizowanie procesu decyzyjnego podczas zarządzania przez Burmistrza w sytuacjach kryzysowych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizowanie i prowadzenie ćwiczeń z obrony cywilnej;
- 9) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, obrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 10) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska oraz wypracowanie propozycji reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 11) koordynowanie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie gminy;
- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 13) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych;

- 14) przyjmowanie i realizacja wniosków na świadczenia osobiste i doraźne świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie pokoju oraz świadczenia osobiste doraźne i etatowe świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny;
  - 15) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju oraz mobilizacji lub wybuchu wojny;
  - 16) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
  - 17) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów”;
  - 18) opracowywanie i aktualizacja - „Planu Ochrony Urzędu Gminy”;
  - 19) opracowywanie i aktualizacja - „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny”;
  - 20) organizowanie oraz utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu łączności radiowej.;
  - 21) gospodarka sprzętem obrony cywilnej, która obejmuje:
    - planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt,
    - koordynowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt,
    - przechowywanie sprzętu, jego konserwację, użytkowanie i remont,
    - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.
2. W zakresie sportu:
- 1) promocja turystyki gminnej;
  - 2) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymania terenów urządzeń sportowych;
  - 3) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej;
  - 4) organizowanie na terenie Gminy imprez sportowych;
  - 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
  - 6) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej;
  - 7) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji osiągnięć sportowych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie gminy Szepietowo.
3. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:
- 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych wydawanie potwierdzeń zgłaszania się na rejestrację;

- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedyne go opiekuna, za żołnierza mającego na utrzymaniu członków rodziny;
  - 3) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Poborowej oraz uczestnictwo w pracach komisji;
  - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju;
  - 6) współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z WKU, Starostwem Powiatowym w Wysokim Mazowieckiem, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim;
  - 7) kierowanie wniosków na Policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych i poborowych oraz do sądu o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju;
  - 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych;
  - 9) sporządzanie dla potrzeb Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego „zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”;
  - 10) sporządzanie dla Starostwa Powiatowego w Wysokim Mazowieckiem sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania, w tym akcji kurierskiej;
  - 11) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.
4. W zakresie promocji gminy:
- 1) przygotowanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych;
  - 2) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy;
  - 3) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku informatora lokalnego;
  - 4) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, mediami lokalnymi i regionalnymi;
  - 5) organizacja współpracy oraz wymiany z innymi jednostkami samorządowymi;
  - 6) uczestniczenie w organizacji imprez na terenie gminy.
5. W zakresie zarządzania i pozyskiwania funduszy:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów w oparciu o fundusze pomocowe w tym pochodzące z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 2) pozyskiwanie aktualnej wiedzy i danych na temat projektów pomocowych;
- 3) utrzymanie kontaktów i prowadzenie współpracy z instytucjami wdrażającymi fundusze strukturalne;
- 4) inicjowanie i przeprowadzanie prac studyjnych i projektowych dotyczących wsparcia inwestycyjnego rolnictwa i terenów wiejskich oraz przygotowanie wniosków w tym zakresie;
- 5) współpraca z pracownikami w opracowywaniu formalnej części wniosku, monitorowanie zrealizowanych wniosków oraz ich realizacja i rozliczanie;
- 6) opracowywanie planów finansowych niezbędnych do realizacji nakreślonych zadań.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KSA”.

## R o z d z i a ł  I V

### **Zadania pracowników Urzędu.**

**§ 27.** Do obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) dbałość o wykorzystywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów prawa i systematyczne śledzenie zmian przepisów prawa na etapie procesu legislacyjnego i po jego uchwaleniu,
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie ,
- 5) przestrzeganie przy realizacji zamówień publicznych ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) pomoc Radzie, właściwym Komisjom Rady, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących przekazywania akt,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) usprawnianie właściwej organizacji, metod i form pracy.

## R O Z D Z I A Ł  V

### **Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych.**

**§ 28.** 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają

okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

**§ 29.1.** Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 r. za okres od 15 czerwca 2007 r. do 30 września 2007 r.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzenia oceny pracowników w 2007 r. zostanie określony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Szepietowa.

**§ 30.** 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Burmistrz lub inna upoważniona osoba.

**§ 31.1.** Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

**§ 32.1.** Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowości pracownika,
- porównania pracownika do innych osób w urzędzie,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

**§ 33.1.** W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## R o z d z i a ł VI

### Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 34. Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza wydawane na podstawie przepisów prawa.

§ 35.1. Projekty uchwał pod obrady Rady oraz zarządzeń Burmistrza, opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, kierując się zasadami technik legislacyjnej, referat finansów, samodzielne stanowiska lub jednostki organizacyjne Gminy do których zakresu działania należy podmiot aktu prawnego.

2. Przed przedłożeniem aktu prawnego Burmistrzowi, przygotowujący projekt uzgadnia go:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż budżetowe.

3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i organizacjami sołectwa, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

4. Akceptacji przedkładanego projektu uchwały Rady dokonuje Burmistrz, który przekazuje za pośrednictwem pracownika ds. obsługi rady projekt uchwały pod obrady Rady.

5. Akty prawne organów Gminy ewidencjonuje i przechowuje pracownik ds. obsługi rady.

6. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

7. Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego obowiązane są do:

- przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
- sporządzenia harmonogramu realizacji zadań.

8. Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego przedkładają Burmistrzowi informację z realizacji aktu prawnego w terminie określonym w akcie, bądź wskazanym przez Burmistrza. Formę złożenia informacji określa Burmistrz.

9. Kontrolę realizacji aktów prawnych wykonuje Sekretarz oraz Skarbnik w zakresie finansów.

10. Stanowiska pracy prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych.

## R o z d z i a ł VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji.

**§ 36.** 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do organów państwa, administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady,
- 4) zawiadamiania o sposobie załatwienia skarg i wniosków w sprawach należących do jego kompetencji,
- 5) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.

3. Do wydawania decyzji, o których mowa w art. 2 w imieniu Burmistrza może być upoważniony Zastępca Burmistrza i inni pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek o których mowa w art.5 ust.1 i art.9 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym w trybie określonym w odrębnych przepisach.

4. W czasie nieobecności Burmistrza akta i inne pisma o których mowa w ust.1 podpisuje zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

**§ 37.** Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 2) inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Burmistrza oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 35, a dotyczące nadzorowanych problemów.

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

**§ 39.** Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych, kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz aprobuje korespondencję i projekty decyzji przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## R o z d z i a ł VIII

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania i indywidualnych spraw obywateli.**

**§ 40.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze wpływu.

4. Rejestr skarg i wniosków należących do kompetencji Burmistrza prowadzi pracownik na samodzielny stanowisku pracy do spraw kancelaryjnych.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych przedsięwzięć.

7. W kontaktach z obywatelami, pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości.

8. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

**§ 41.** 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w:

- a) poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- b) od wtorku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.



## R o z d z i a ł I X

### **Obieg dokumentów w Urzędzie.**

**§ 42.** 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- 1) korespondencja wpływająca jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym, następnie dekretowana przez Burmistrza lub Sekretarza i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem,
  - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,
  - 3) wszelkie skargi i wnioski obywateli są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane za pokwitowaniem pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób ich załatwienia,
  - 4) korespondencja kierowana do Rady przekazywana jest poprzez pracownika ds. obsługi Rady niezwłocznie jej Przewodniczącemu,
  - 5) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu,
- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczętowana przez osobę załatwiającą sprawę,
  - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 3) sekretariat zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową i rejestruje w książce nadawczej wszelkie listy polecane i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## R o z d z i a ł X

### **Organizacja działalności kontrolnej.**

**§ 43.** 1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich w przyszłości.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania realizacji zadań,

- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
  - 3) poprawa funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych przez prawidłowe terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 5) poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe i sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - 6) ujawnienie niekorzystnych rezerw w gospodarce mieniem.
3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
  4. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

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

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik
- 5) Kierownik referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podległych.

2. Powierzenie uprawnień o których mowa w ust.1 pkt. 2-5 następuje na podstawie upoważnienia Burmistrza.

**§ 45.** Kontrolę zewnętrzną wykonuje:

- 1) Skarbnik – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
- 2) Sekretarz – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania, zgodnie ze Statutem (regulaminem) jednostki,
- 3) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny.

**§ 46.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne:

- 1) protokół kontroli
- 2) projekty zaleceń pokontrolnych lub innych wniosków, które przedstawia się Burmistrzowi.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenia kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

**§ 47.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobą zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

**§ 48.** Sekretarz prowadzi ksiązkę kontroli, przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

**§ 49.** Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

## R o z d z i a ł X I

### **Przepisy końcowe.**

**§ 50.** Szczegółowe zadania – obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa w czasie nieobecności na danym stanowisku określają zakresem czynności:

- dla samodzielnych stanowisk Sekretarz,
- dla pracowników referatu finansów Skarbnik.

**§ 51.1.** Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa w środku i z napisem w otoku Gmina Szepietowo.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów pozostających w Urzędzie oraz

innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

**§ 52.** Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

**§ 53.** Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

**§ 54.** Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie, Regulaminie Pracy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 55.** 1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Zapoznanie z treścią Regulaminu pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

3. Pracownicy Urzędu za pośrednictwem Sekretarza przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.