

**ZARZĄDZENIE NR 34/14
WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Klukowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Klukowo wprowadzony zarządzeniem Nr 19/2013 z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 roku.

Wójt Gminy Klukowo


Piotr Uszyński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KLUKOWO
TYTUŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd Gminy Klukowo zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustaw;
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
 - 3) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta;
2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Klukowo.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem;
- 4) zasady opracowywania aktów prawnych;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji oraz korespondencji Urzędu;
- 6) zadania wspólne oraz zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 8) organizacja działalności kontrolnej;
- 9) zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych;
- 10) postanowienia końcowe.

§ 3. Sprawy związane ze stosunkiem pracy, obowiązki zakładu pracy oraz obowiązki pracowników urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

TYTUŁ II.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Stanowiska urzędnicze:

a) Referat Finansowy – 6 etatów – (symbol: RF) :

- Skarbnik,

- Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej – 1 etat,

- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków - 1 etat,

- Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej – 1 etat,

- Stanowisko do spraw księgowości oświatowej – 1 etat,

- Stanowisko do spraw administracyjno-finansowych szkół – 1 etat,

b) Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – (symbol: USC),

c) Stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy i kadr – 1 etat – (symbol: OGK),

d) Stanowisko pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i planowania przestrzennego – 1 etat – (symbol: IZP),

e) Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska – 1 etat – (symbol: OŚ),

- f) Stanowisko pracy do spraw mienia komunalnego i rolnictwa – 1 etat – (symbol: RKL),
 - g) Stanowisko pracy do spraw obywatelskich i działalności gospodarczej – 1 etat – (symbol: OKD),
 - h) Stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – 1 etat – (symbol: ZK),
 - i) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej – ½ etatu – (symbol: IP),-
- 2) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu – wakat – (symbol: OOS),
 - b) Sprzątaczką – 1 etat,
 - c) Kierowca – 1 etat,
 - d) Pomoc administracyjna (w ramach staży i prac interwencyjnych).

§ 6. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN.

TYTUŁ III. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika (Kierownika Referatu Finansowego).

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy;
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu realizacji uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy;
- 11) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
- 12) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 13) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli;
- 14) nadzór nad realizacją zadań obronnych.

§ 8. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może:

- 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 9. 1. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje w tym zakresie działania samodzielnych stanowisk pracy.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie;
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem właściwych procedur i dotrzymywaniem wymaganych terminów przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;

- 3) Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 4) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz wnioskowanie o przyznawanie im nagród i o nakładanie kar porządkowych;
- 5) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta;
- 6) Opracowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych oraz ich aktualizacja;
- 7) Nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu Gminy;
- 8) Nadzorowanie realizacji zarządzeń pokontrolnych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników;
- 10) Koordynacja działań związanych z doksztalcaniem pracowników;
- 11) Organizowanie praktyk zawodowych, staży i prac interwencyjnych w Urzędzie;
- 12) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 13) Prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;
- 14) Organizacja i wdrożenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) Nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem budynku Urzędu Gminy i jego wyposażenia oraz otoczenia;
- 16) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i bieżąca kontrola wydatków ponoszonych na administrację, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności;
- 17) Organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami gmin, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 18) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesję Rady Gminy, w tym projektów uchwał;
- 19) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz projektów podziału zadań na stanowiska pracy;
- 20) Nadzór nad zapewnieniem właściwego dostępu do informacji publicznej, w tym także nadzorowanie zgodności z prawem i terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji złożonych i rozpatrzonych wniosków;
- 21) Organizacja naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 22) Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 23) Nadzór nad terminowością i prawidłowością załatwiania indywidualnych spraw interesantów;
- 24) Organizowanie obsługi prawnej Urzędu;
- 25) Spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) Zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności, włącznie z kierowaniem bieżącymi sprawami gminy oraz niezwłoczne informowanie wójta o podjętych decyzjach po ustaniu nieobecności wójta;
- 27) Prowadzenie innych spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;

§ 10. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i przedkładanie go Wójtowi a po zaakceptowaniu przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania oraz Radzie Gminy;
- 2) Przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i pracownikom wytycznych do opracowywania planów finansowych;
- 3) Bieżąca analiza realizacji budżetu ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania przekroczeniu limitów wydatków w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez gminne jednostki organizacyjne;
- 6) Zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności terminowe przygotowanie i przekazanie wójtowi projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji;
- 7) Nadzór nad wydatkowaniem funduszy sołeckich;
- 8) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 9) opracowywanie projektów zmian w budżecie;
- 10) zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych;

- 11) sporządzanie i terminowe przekazywanie właściwym organom sprawozdań z realizacji budżetu oraz sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy;
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień z innymi podmiotami, dotyczących współpracy wymagającej prowadzenia rozliczeń finansowych, a także analizowanie, opiniowanie i rekomendowanie takich umów i porozumień przedłożonych przez inne podmioty;
- 14) przygotowywanie odpowiednich instrukcji i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 15) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 19) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 20) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 21) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Finansowego oraz wnioskowanie o przyznawanie im nagród i o nakładanie kar porządkowych;
- 22) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta;
- 23) opracowywanie programów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich;
- 24) kontrola wykorzystania dotacji na zadania publiczne wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 25) realizacja zadań z zakresu kontroli finansowej i zarządczej;
- 26) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 27) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

§ 11. 1. Wójt kieruje pracą Sekretarza Gminy, Skarbnika i Kierownika USC oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

3. Sekretarz Gminy kieruje pracą samodzielnych stanowisk, a nadzór sprawuje Wójt Gminy;
4. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego, a nadzór sprawuje Wójt Gminy;
5. Kierownik USC wykonuje zadania Urzędu Stanu Cywilnego, a nadzór sprawuje Wójt Gminy;

TYTUŁ IV. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 12. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza uprawnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
2. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) numer kolejny w danym roku;
 - 3) nazwę organu wydającego;
 - 4) datę wydania;
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego realizacji;
 - 6) wskazanie podstawy prawnej;
 - 7) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie;
 - 8) określenie terminu wejścia w życie.
3. Projekty aktów prawnych opracowują Kierownik Referatu Finansowego i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy.
4. Projekty aktów prawnych osoby odpowiedzialne opracowują z wykorzystaniem systemu „LEGISLATOR”.
5. Projekt aktu prawnego osoba opracowująca przedkłada radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnoprawnym w terminie zapewniającym uzyskanie jego pozytywnego zaopiniowania pod względem formalnoprawnym, przed dniem przekazania właściwemu organowi gminy.

6. Akty prawne wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się w ciągu roku kolejnymi numerami (cyfra arabska).
7. Zbiór zarządzeń Wójta jako organu oraz zbiór zarządzeń Wójta jako kierownika urzędu prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy i kadr.
8. Materiały, które będą przedkładane pod obrady sesji lub komisji, osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie przekazują na stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy i kadr.

TYTUŁ V.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 13. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, okólniki;
 - 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz na interpelacje i zapytania radnych i parlamentarzystów,
 - 4) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy;
 - 5) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu Gminy;
 - 7) dokumenty związane ze sprawami osobowymi pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) odwołania od decyzji, odpowiedzi na wystąpienia oraz inne pisma w sprawach toczących się przed organami odwoławczymi oraz organami kontroli i nadzoru;
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 10) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
 - 11) wnioski o nadanie odznaczeń.
2. Na podstawie imiennych upoważnień Wójta decyzje podpisuje Sekretarz, Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) oraz Kierownik USC.
3. Pracownicy Urzędu mogą podpisywać:
- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, niemającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta;
 - 2) zaświadczenia wydawane na podstawie rejestrów, ewidencji lub innych danych posiadanych na stanowisku oraz postanowienia i decyzje administracyjne, do których wydawania zostali imiennie upoważnieni przez Wójta;
4. Sekretarz Gminy podpisuje, w razie nieobecności Wójta, pisma zastrzeżone do podpisu Wójta.

TYTUŁ VI.

ZADANIA WSPÓLNE ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 14. 1. Do zadań wspólnych Referatu i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy;
- 3) opracowywanie oraz przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania projektów aktów prawnych organów Gminy, pozostałych projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji;
- 4) opracowywanie wszystkich projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z wykorzystaniem systemu „LEGISLATOR”;
- 5) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 6) przygotowywanie oraz przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania projektów umów i porozumień;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;

- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowań egzekucyjnych;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 13) współdziałanie z innymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 14) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności określonych instrukcją kancelaryjną;
- 15) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) opracowywanie, przygotowywanie i terminowe przekazywanie osobie odpowiedzialnej za publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej treści podlegających publikacji, w zakresie wynikającym z przydzielonego zakresu czynności – zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeniem w sprawie BIP;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej; w zakresie wynikającym z przydzielonego zakresu czynności, w tym terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 18) wnioskowanie do Wójta oraz współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności,
- 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 20) realizacja postanowień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych, wynikających z przydzielonego zakresu czynności;
- 22) zapewnienie opracowania wymaganych przepisami prawa programów i planów, dotyczących zadań w zakresie przydzielonych obowiązków;
- 23) przestrzeganie spraw związanych z zakresem opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń, sporządzanie właściwych adnotacji na indywidualnych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
- 24) zgłaszanie osobie odpowiedzialnej za tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacji) potrzeby jej wykonania;
- 25) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 26) wnioskowanie do wójta o ujęcie w projekcie budżetu na rok następny wydatków koniecznych do poniesienia w celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności;
- 27) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego wg obowiązujących przepisów;
- 28) załatwianie wszystkich spraw w obowiązujących terminach i w sposób zgodny z właściwymi przepisami prawa;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
- 30) Systematyczne tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja) danych, i oprogramowania użytkowanego przez stanowisko;
- 31) niezwłoczne publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej treści informacji, podlegających publikacji, zgodnie z właściwymi przepisami o dostępie do informacji publicznej wynikającymi ze stanowiska pracy.

§ 15. 1. Zadania Referatu Finansowego (RF):

1) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej:

- a) sporządzanie list płac pracowników oraz list zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów – zleceń i umów o dzieło,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Gminy:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- d) naliczanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,

- f) prowadzenie bieżącej ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców i inkasentów oraz ewidencji wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- g) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – чеки,
- h) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie,
- i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowym odprowadzeniem i deklarowaniem na rzecz Urzędu Skarbowego,
- j) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- k) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- l) prowadzenie księgowości budżetowej dotyczącej wydatków Urzędu Gminy,
- m) księgowanie czynszów i opłat z tytułu najmu i dzierżawy, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat eksploatacyjnych oraz opłat za odprowadzanie ścieków.

2) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i księgowania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych,
- b) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,
- c) egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- e) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów z pobranych opłat i naliczanie prowizji,
- f) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- g) wydawanie zaświadczeń:
 - o stanie majątkowym,
 - o niezaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych,
 - w zakresie okresów składkowych z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników,
- h) prowadzenie postępowań w sprawach odroczeń i umorzeń podatków,
- i) naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- j) pobór opłaty targowej,
- k) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) okresowe uzgodnienia obrotów i sald,
- m) sporządzanie zestawień i sprawozdań z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3) Zadania stanowiska pracy ds. wymiaru podatków:

- a) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat od posiadania psów,
- b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- c) przygotowywanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- d) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- e) prowadzenie i przechowywanie oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
- f) prowadzenie kontroli w zakresie podatków od nieruchomości,
- g) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków ustawowych ulg i zwolnień określonych w ustawie o lasach oraz skutków obniżenia górnych stawek podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych: inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
- i) wydawanie zaświadczeń:
 - o stanie majątkowym,
 - o niezaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych,
 - w zakresie okresów składkowych z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników,

- j) analizowanie wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową.

4) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości oświatowej:

- a) Bieżące prowadzenie księgowości budżetowej szkół,
- b) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych szkół,
- c) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- d) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeki,
- e) Wydawanie kart drogowych dla kierowcy autobusu i rozliczanie zużytego paliwa,
- f) Sporządzanie zestawień godzin nadliczbowych kierowcy autobusu,
- g) Organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do szkół,
- h) Zaopatrzenie dzieci dojeżdżających do szkół w bilety miesięczne,
- i) Zbieranie i dokonywanie zamówień oleju opałowego dla szkół, Urzędu Gminy i innych obiektów zarządzanych przez gminę,
- j) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizowanych przez nie projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa księgowo projektów),
- k) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.

5) Zadania stanowiska pracy ds. administracyjno-finansowych szkół:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników wszystkich szkół z terenu Gminy Klukowo,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów – zleceń i umów o dzieło, związanych z zamówieniami dla szkół,
- c) wydawanie zaświadczeń pracownikom szkół o wysokości otrzymywanego wynagrodzenia.
- d) współpraca z pracownikami szkół w zakresie kompletowania wniosków o rentę i emeryturę oraz z byłymi pracownikami w zakresie udostępniania danych do kapitału początkowego,
- e) udostępnianie danych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Dyrektorów Szkół do Głównego Urzędu Statystycznego,
- f) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania informacji oraz sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej,
- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia pracowników,
- h) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie,
- i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowym odprowadzeniem i deklarowaniem na rzecz Urzędu Skarbowego,
- j) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizowanych przez nie projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa organizacyjna i kadrowo-płacowa projektów),
- k) rozliczanie prac interwencyjnych,
- l) wypłacanie dofinansowania związanego z zakupem podręczników i współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego dzieci od 16 do 18 roku życia,
- n) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
- o) koordynowanie projektowania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych szkół na terenie Gminy.
- p) prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- q) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół,
- r) naliczanie i wypłata dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- s) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół.
- t) współpraca ze szkołami w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy oraz koordynacja i promocja prowadzonych działań,
- u) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym zawieranie umów i naliczanie i aktualizacja czynszów i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych, obciążanie

nimi najemców i dzierżawców okresowe uzgadnianie zaległości z Referatem Finansowym, oraz ich egzekwowanie,
z) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste, okresowe uzgadnianie zaległości z Referatem Finansowym oraz ich egzekwowanie.

§ 16. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a przede wszystkim zadania zleczone:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, w przypadku zawierania związku przed Kierownikiem USC.
- 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystawienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 5) sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego na podstawie zaświadczenia o zawarciu małżeństwa przed osobą duchowną wydawanych przez jednostkę organizacyjną Kościoła lub związku wyznaniowego.
- 6) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego i akt zbiorczych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do ksiąg.
- 7) wydawanie oraz uwierzytelnianie odpisów z akt stanu cywilnego.
- 8) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
- 9) udzielanie zgody na odtworzenie w całości lub w części ksiąg stanu cywilnego.
- 10) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach.
- 11) wydawanie decyzji na uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
- 12) sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
- 13) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą.
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 15) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w przepisach o aktach stanu cywilnego.
- 16) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 17) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
- 18) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
- 19) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
- 20) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
- 21) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
- 22) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
- 24) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 26) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych.
- 27) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, innymi Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego.
- 28) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum.

§ 17. 1. Zadania stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy i kadr (OGK):

- 1) Wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz w sprawach wewnątrzorganizacyjnych – merytorycznej Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:
 - a) organizacja przygotowania sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
 - b) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - c) sporządzanie protokołów i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady i Komisji,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskowi i opinii komisji, wnioskowi i interpelacjom radnych oraz wnioskowi zgłaszanym na sesji przez osoby niebędące radnymi, oraz ich przekazywanie właściwym pracownikom merytorycznym lub właściwym jednostkom organizacyjnym,
 - e) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał,
 - f) pomoc przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 2) Zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącym komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz w przeprowadzeniu przez komisję Rady kontroli, w tym kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) Opracowanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji;
- 4) Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
- 5) Podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady;
- 6) Prowadzenie rejestrów:
 - a) interpelacji i wniosków radnych,
 - b) uchwał Rady Gminy,
 - c) aktów prawa miejscowego,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Gminy;
- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy i Wójta;
- 12) Prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta jako organu i jako Kierownika Urzędu oraz zbiorów tych zarządzeń;
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) Pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 15) Przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego w wersji elektronicznej;
- 16) Realizacja zadań w zakresie współpracy Urzędu Gminy z sołectwami, w tym m.in. organizowanie zebrań wiejskich, rejestracja wniosków mieszkańców, nadawanie im biegu i kontrola terminowości ich załatwiania, prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów organów samorządowych mieszkańców wsi i przechowywanie dokumentacji z wyboru sołtysów i rad sołeckich;
- 17) Prowadzenie całości spraw wynikających z Ustawy o funduszu sołeckim, w tym m.in.: naliczanie wysokości funduszy dla poszczególnych sołectw, terminowe przekazywanie informacji sołectwom, analizowanie złożonych wniosków pod względem zgodności z ustawą, terminowe rekomendowanie złożonych wniosków do przyjęcia bądź odrzucenia, a także udział w kontrolowaniu i rozliczaniu działań zrealizowanych w ramach funduszy sołeckich;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych z wyjątkiem szkół;
- 19) Współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, wybory do Rad Gmin, Rad Powiatu i Sejmiku Województwa, wójta oraz referendum krajowych i lokalnych;
- 20) Koordynacja działań w zakresie kultury, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz współpraca z nimi;
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z Lokalną Grupą Działania „Kraina Bobra”;
- 22) Organizacja i protokołowanie narad pracowniczych;

23) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności za odprowadzanie ścieków oraz ich egzekwowanie.

§ 18. 1. Zadania stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (OOS) –stanowisko pomocnicze:

- 1) Zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz ich rozdysponowanie.
- 2) Prenumerata czasopism oraz dzienników;
- 3) Odbieranie, selekcjonowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji wpływającej pocztą tradycyjną i elektroniczną oraz wysyłanie korespondencji;
- 4) Rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji przychodzącej i jej przekazywanie do dekretacji;
- 5) Bieżące przechowywanie list obecności pracowników i przekazywanie ich po zakończeniu każdego miesiąca na stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr;
- 6) Udostępnianie usług Urzędu dla ludności w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§ 19. 1. Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ).

- 1) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy;
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami powstającymi w Urzędzie Gminy;
- 4) Organizowanie i nadzorowanie terminowości prowadzenia wymaganych przepisami prawa badań monitoringowych obiektów i instalacji związanych z korzystaniem ze środowiska;
- 5) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej określonej w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 7) Nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji;
- 8) Nadzór nad eksploatacją wodociągów wiejskich i współpraca z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w Łomży;
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach oraz przepisów wykonawczych z tych ustaw, m. in.:
 - a) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, realizacją i terminową aktualizacją Programów Ochrony Środowiska, Planów Gospodarki Odpadami i Programów Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest, a także sporządzaniem raportów z ich wykonania;
 - b) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Urzędu, zgodnie z właściwymi przepisami;
 - c) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie właściwości Wójta;
- 10) Organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu;
- 11) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na terenach nieobjętych ochroną konserwatorską;
- 12) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 13) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest i instalacji zawierających PCB na terenie gminy oraz zapewnienie przeprowadzania inwentaryzacji w tym zakresie;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie i wydawanie folderów, biuletynów i prasy gminnej oraz współpraca z lokalnymi mediami (prasą, radiem i telewizją);
- 15) Elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS.

§ 20. 1. Zadania stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i planowania przestrzennego (IZP):

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwalaniem i funkcjonowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzenia planu, a następnie uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmian i przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,

c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a także wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

d) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

e) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności,

f) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,

g) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;

2) Koordynacja działań, nadzór i gromadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wynikających z przepisów prawa budowlanego;

3) Prowadzenie całości spraw związanych z budową, przebudową i remontami dróg gminnych, ulic, mostów i urządzeń towarzyszących;

4) Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,

5) Naliczanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;

6) Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dróg gminnych oraz drogowych obiektów mostowych i przepustów;

7) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do właściwej kategorii;

8) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych;

9) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowaniem;

10) Wydawanie zezwoleń na:

a) zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tego tytułu,

b) lokalizację w pasie drogi gminnej urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu;

11) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją przystanków autobusowych;

12) Prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną;

13) Sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie gminy oraz potwierdzanie jej odbioru na protokołach zdawczo-odbiorczych;

14) Wydawanie decyzji wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

15) Publikowanie danych wynikających z prowadzonych postępowań w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

16) Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych, przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie;

17) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;

18) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie funduszy unijnych i krajowych na projekty planowane do realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem tych funduszy oraz sporządzanie wniosków o płatność;

19) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, obsługa komisji przetargowej oraz przygotowanie SIWZ i projektów umów na dostawy, usługi i robót budowlanych;

20) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego;

- 21) Wykonywanie czynności Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 22) Organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych oraz bieżący nadzór w tym zakresie;
- 23) Prowadzenie ksiąg dróg oraz zapewnienie wykonywania okresowych kontroli stanu technicznego;
- 24) Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie utrzymania dróg powiatowych;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości (EMUA) oraz nadawaniem przez Radę Gminy nazw ulicom.

§ 21. 1. Zadania stanowiska pracy ds. mienia komunalnego i rolnictwa (RKL)

- 1) Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, a w szczególności:
 - a) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierzęcych,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi;
- 2) Prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o lasach;
- 3) Współpraca z kołami łowieckimi;
- 4) Regulowanie stanu własności gminy (aktualizacja danych z ewidencją gruntów i budynków oraz zapisami ujawnionymi w księgach wieczystych);
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji;
- 6) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej aktualizacja;
- 7) Prowadzenie ewidencji budynków i budowli stanowiących własność gminy;
- 8) Gospodarowanie zasobem lokalowym gminy;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami mienia komunalnego (nabywaniem, sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym);
- 10) Regulowanie spraw własnościowych pod drogi publiczne;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i aktualizacją ksiąg wieczystych, obciążanie i zwalnianie z obciążeń hipotecznych i innych wpisów;
- 12) Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przysługującym gminie prawem pierwokupu nieruchomości;
- 14) Regulowanie stanu własności byłego mienia gromadzkiego;
- 15) Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami i umowami przekazania gospodarstw rolnych;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
- 19) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 22) Wykonywanie zadań wymienionych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne, należących do kompetencji gminy, w tym: prowadzenie spraw związanych z naruszaniem stosunków wodnych, z ochroną przed powodzią i suszą, z użytkowaniem gruntów pokrytych wodami stanowiących własność Skarbu Państwa, prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych i nadzór nad nimi oraz współpraca z Gminną Spółką Wodną;
- 23) Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego oraz Izbą Rolniczą,
- 24) Opracowywanie, koordynacja działań i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym z opracowaniem projektu i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 26) Prowadzenie spraw, należących do kompetencji Wójta Gminy wynikających z przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze i przepisów wykonawczych, w tym opiniowanie koncesji, nadzorowanie wnoszenia opłat eksploatacyjnych, prowadzenie ewidencji wyrobisk i przechowywanie dokumentacji;
- 27) Naliczanie opłat adiacenckich w związku ze scaleniem i podziałem nieruchomości.

§ 22. 1. Zadania stanowiska pracy ds. obywatelskich i działalności gospodarczej (OKD):

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności z wykorzystaniem systemu elektronicznego PESEL;
- 2) Prowadzenie kartoteki ewidencyjno-adresowo-dowodowej obywateli i kart mieszkańców;
- 3) Współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej z Komendą Policji, CBA i organizacjami wojskowymi;
- 4) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;

- 5) Sporządzanie spisów wyborców;
- 6) Nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie kontrolowane prace społeczne orzeczone przez sąd:
 - a) ustalanie harmonogramu prac;
 - b) przekazywanie informacji do sądu o wykonanej pracy przez skazanego
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
 - b) przekazywanie w/w wykazów do Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 8) Wprowadzanie do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i zaprzestanie działalności gospodarczej;
- 9) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji cofających zezwolenia, a także wygaszanie zezwoleń;
- 10) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) Wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o zamiarze zorganizowania oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 13) Publikowanie informacji o wyrokach skazujących – zgodnie z przepisami;
- 14) Pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.

§ 23. 1. Zadania stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej (ZK):

- 1) Prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - a) tworzeniem formacji obrony cywilnej,
 - b) wyznaczeniem na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 3) Opracowywanie projektów planów dotyczących obronności i obrony cywilnej oraz prowadzenie innych spraw na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 5) Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - b) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”,
 - c) bieżące przekazywanie do Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego meldunków w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz usuwaniem ich skutków,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych;
- 6) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym realizacji ich zadań statutowych;
- 8) Przygotowywanie list wypłat ekwiwalentu przysługującego strażakom uczestniczącym w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;
- 9) Organizowanie i koordynacja zadań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, tworzenie programów współpracy i nadzór nad ich realizacją;
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zdrowia ludności;
- 11) Wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem oraz związanych z zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny,
 - b) załatwianie spraw i przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 13) Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją agregatu prądotwórczego z rezerwy państwowej;
- 14) Planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych;
- 15) Opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 16) Opracowanie dokumentacji i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierownika Wójta Gminy w swojej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;

- 17) Realizacja wytycznych Wojewody Podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego;
- 18) Organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy;
- 19) Reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 20) Realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 21) Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 22) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy oraz gminnej ewidencji zabytków;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad pomnikami przyrody oraz zakładaniem, funkcjonowaniem i likwidacją obszarów chronionych;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem przystanków autobusowych;
- 26) Prowadzenie księzek obiektu budowlanego dla obiektów będących w posiadaniu gminy oraz zapewnienie wykonywania okresowych kontroli stanu technicznego budynków i wykonanie dozoru nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych;
- 27) Organizowanie i koordynacja działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych.

§ 24. 1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej (IP).

- 1) Pełnienie obowiązków administratora sieci komputerowej Urzędu (LAN i WAN);
- 2) Nakładanie zabezpieczeń przeciwdziałających niepożądanemu dostępowi do wykorzystywanych przez Urząd Gminy systemów komputerowych i administrowanie nimi;
- 3) Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji dla zbiorów danych osobowych oraz Administratora Systemów Komputerowych;
- 4) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 5) Wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem Cyfrowego Urzędu;
- 6) Administrowanie i zarządzanie stroną internetową gminy i Biuletynem Informacji Publicznej;
- 7) Zakładanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kont poczty elektronicznej;
- 8) Coroczna i doraźna kontrola legalności oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji zainstalowanych systemów operacyjnych i programów komputerowych w urzędzie, a także zarządzanie licencjami na oprogramowanie;
- 9) Zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi świadczonymi na rzecz Urzędu Gminy i podejmowanie działań mających na celu zoptymalizowanie ich kosztów;
- 10) Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności;
- 11) Pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu dla Systemu Rejestrów Państwowych,
- 12) Pełnienie funkcji koordynatora wdrażania elektronicznej ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów,
- 13) Pomoc i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami elektronicznymi i elektrycznymi powstającymi w Urzędzie Gminy;
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
- 16) Zarządzanie nośnikami z oprogramowaniem oraz ich kopiami zapasowymi;
- 17) Administrowanie sprzętem komputerowym Urzędu;
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego wykorzystywanego w Urzędzie,
 - b) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt komputerowy oraz egzekwowanie udzielonych zobowiązań gwarancyjnych na ten sprzęt,
 - c) współpraca z podmiotami zarządzającymi, nadzorującymi i serwisującymi specjalistyczne systemy, oprogramowanie i sprzęt komputerów.

§ 25. 1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 3) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol PIN.

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

- § 26. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją ich słusznych interesów.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA i w przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

- § 27. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy i piątki w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Sekretarz gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy i kadr.
4. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia zobowiązani są zawiadomić Sekretarza gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.
5. Sekretarz gminy prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb okresowych analiz w tym zakresie.

TYTUŁ VIII.
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 28. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

- § 29. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie prowadzi:

- 1) Sekretarz Gminy – w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, załatwiania spraw obywateli w tym skarg i wniosków, dyscypliny pracy, zadań wynikających z przepisów szczególnych i zakresów czynności na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) wykonuje kontrolę w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, obiegu dokumentów finansowych, opłaty skarbowej, realizacji zadań w zakresie ustalonym dla działalności referatu oraz zadania z zakresu kontroli zarządczej.

- § 30. 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

2. Ustalenia kontroli wewnętrznej winny być dokumentowane wpisami w Księżce kontroli wewnętrznej Urzędu.

- § 31. 1. Kontrole zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności w ramach posiadanych kompetencji w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy, osób prawnych i fizycznych w sprawach należących do właściwości gminy.

2. Kontrolę finansową w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta.
4. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kontrolowany i kontrolujący.
5. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

- § 32. 1. W urzędzie prowadzony jest rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

2. Rejestr kontroli prowadzi sekretarz gminy.
3. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, jak i o sposobie realizacji zadań.
4. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.

TYTUŁ IX.

ZASADY DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH

- § 33. 1. Ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
3. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena oraz kryteria i skalę ocen określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

TYTUŁ X.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 34. 1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określając zakresy czynności.
2. Sekretarz Gminy jest zobowiązany zapoznać pracowników Urzędu z postanowieniami niniejszego regulaminu.

