

ZARZĄDZENIE NR 3/2016
WÓJTA GMINY KLUKOWO
z dnia 01.02.2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo

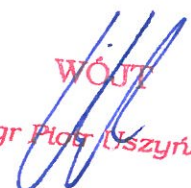
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Klukowo wprowadzony zarządzeniem Nr 34/14 z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo ze zm.

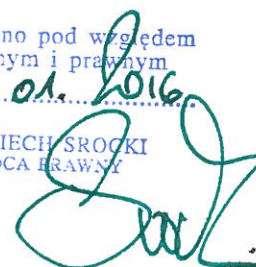
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJTA
mgr Piotr Liszyński

Sprawdzono pod względem
formalnym i prawnym
dn. 26.01.2016

WOJCIECH SROCKI
RADCA PRAWNY



Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2016



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.

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

- 1) stanowiska urzędnicze:
 - a) Sekretarz (symbol: S.),
 - b) Referat Finansowy – 6½ etatu – (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,
 - Stanowisko pracy do spraw księgowości ośrodka pomocy społecznej- ½ etatu,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – (symbol: USC),
 - d) Stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy i kadr – 1 etat – (symbol: OGK),

- e) Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat – (symbol: IZP),
- f) Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska – 1 etat – (symbol: OŚ),
- g) Stanowisko pracy do spraw mienia komunalnego i rolnictwa – 1 etat – (symbol: RKL),
- h) Stanowisko pracy do spraw obywatelskich i działalności gospodarczej – 1 etat – (symbol: OKD),
- i) Stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – 1 etat – (symbol: ZK),
- 2) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu – pomoc administracyjna (w ramach staży i prac interwencyjnych) - (symbol: OOS),
 - b) Sprzątaczką – 1 etat,
 - c) Pracownik gospodarczy.

§ 6. 1. 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 (S.) 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 doksztalaniem 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;
- 28) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym zawieranie umów, naliczanie i aktualizacja czynszów i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych, obciążanie nimi najemców i dzierżawców oraz ich egzekwowanie;
- 29) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu dzierżawy i najmu oraz okresowe uzgadnianie zaległości z Referatem Finansowym oraz ich egzekwowanie.

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 i Skarbnika i oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
2. Sekretarz Gminy kieruje pracą samodzielnych stanowisk, a nadzór sprawuje Wójt Gminy.
 3. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego, a nadzór sprawuje Wójt Gminy.
 4. Kierownikiem USC jest Wójt, który wykonuje zadania Urzędu Stanu Cywilnego, sekretarz jest zastępcą Kierownika USC i zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.

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 inni pracownicy.

4. 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;

5. 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.

§ 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 – czeki,
- 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 księgowości budżetowej dotyczącej wydatków Urzędu Gminy,
- l) 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 urzędzeń 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) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) okresowe uzgodnienia obrotów i sald,
- l) 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) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych przez dokumentów finansowo – księgowych,
- f) organizowanie i nadzorowanie dowożenia nad dowozem dzieci do szkół,
- g) zbieranie i dokonywanie zamówień oleju opałowego dla szkół, Urzędu Gminy i innych obiektów zarządzanych przez gminę,
- h) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizowanych przez nie projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa księgowa projektów),
- i) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.
- j) współpraca w zakresie przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej.

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) 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,
- w) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności za odprowadzanie ścieków oraz ich egzekwowanie,
- z) koordynacja działań w zakresie kultury, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz współpraca z nimi.

6) Zadania stanowiska do spraw obsługi finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- a) prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych na podstawie zatwierdzonych przez dowodów księgowych,
- b) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych przez dokumentów finansowo – księgowych,
- c) sporządzenie sprawozdań finansowych,
- d) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- e) przygotowywanie Kierownikowi materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz aktualizowanie planu finansowego,
- f) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- g) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych zatrudnionym pracownikom,
- h) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS pracowników,
- i) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych pracowników oraz do innych celów, na wniosek pracownika,
- j) udostępnianie danych płacowo – księgowych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Kierownika,
- k) współpraca w zakresie realizowanych projektów dofinansowanych z funduszy unijnych.

§ 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. Do ustawowych zadań Kierownika USC należy w szczególności:
- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki.
 - e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - 3) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - potwierdzających uznanie ojcostwa;
 - 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;

- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etyką;
- 9) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 11) wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
- 12) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) przyjmowanie karty urodzenia;
- 15) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
- 16) przyjmowanie zapewnienia od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 18) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

2. Zadania inspektora:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 2) wypisywanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego;
- 5) udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej;
- 4) obsługa archiwum dowodów osobistych i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Wypisywanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
- 6) wypisywanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art.4 k. r. o. stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa określony w art. 1 §2 i 3 k.r.o.);
- 7) wypisywanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 8) wypisywanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
- 9) sporządzanie decyzji, postanowień kierownika USC;
- 10) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 11) współpraca z innymi urzędami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 11) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 12) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 14) wpisywanie w księdze aktów stanu cywilnego o przeniesieniu do rejestru;

- 15) sporządzanie projektów protokołów oświadczeń składanych przed kierownikiem USC;
- 16) przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 18) przygotowywanie projektów pism w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego;
- 19) dokonywanie przypisków, z wyjątkiem przypisków dotyczących orzeczenia organu państwa obcego;
- 20) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.

§ 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, wnioskom i opiniom komisji, wnioskom i interpelacjom radnych oraz wnioskom 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,
- 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 referendach krajowych i lokalnych;

21) prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z Lokalną Grupą Działania „Kraina Bobra”;

22) organizacja i protokołowanie narad pracowniczych.

§ 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. 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 całości 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;
- 16) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 17) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem Cyfrowego Urzędu;
- 18) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 19) zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi świadczonymi na rzecz Urzędu Gminy i podejmowanie działań mających na celu zoptymalizowanie ich kosztów;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami elektronicznymi i elektrycznymi powstającymi w Urzędzie Gminy;
- 21) wdrażanie elektronicznych usług dla ludności;
- 22) coroczna i doraźna kontrola legalności oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji zainstalowanych systemów operacyjnych i programów komputerowych w urzędzie, a także zarządzanie licencjami na oprogramowanie;
- 23) 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;
- 24) zarządzanie nośnikami z oprogramowaniem oraz ich kopiami zapasowymi.

§ 20. 1. Zadania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych (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;
- 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) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych oraz bieżący nadzór w tym zakresie;
- 21) prowadzenie księzek dróg oraz zapewnienie wykonywania okresowych kontroli stanu technicznego;
- 22) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie utrzymania dróg powiatowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości (EMUA) oraz nadawaniem przez Radę Gminy nazw ulicom;
- 26) nadzór nad tankowaniem oleju opałowego w budynkach gminnych, tj. w Urzędzie Gminy, świetlicy wiejskiej w Kuczynie i ośrodku zdrowia w Wyszonkach.

§ 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), w tym naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie oraz ich egzekwowanie;
- 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 trwałą 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;
- 15) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy oraz gminnej ewidencji zabytków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opieką nad pomnikami przyrody oraz zakładaniem, funkcjonowaniem i likwidacją obszarów chronionych.

§ 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;

- 22) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem przystanków autobusowych;
- 23) prowadzenie ksiąg 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;
- 24) organizowanie i koordynacja działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją przystanków autobusowych.

§ 24.1. Zadania pracownika gospodarczego:

- 1) sprzątanie i odśnieżanie posesji Urzędu Gminy, przystanku PKS i parkingu;
- 2) sprzątanie i odśnieżanie chodników przylegających do posesji gminnych na terenie miejscowości Klukowo;
- 3) wykaszanie trawników gminnych w miejscowości Klukowo;
- 4) sprzątanie terenu zieleni przy rondzie w Klukowie i odśnieżanie alejek;
- 5) wykonywanie drobnych napraw instalacji wodno-kanalizacyjnej Urzędu Gminy;
- 6) obsługa eksploatacyjna oczyszczalni ścieków przy budynku Urzędu Gminy oraz oczyszczalni wiejskich w Trojanowie i Trojanówku polegająca przede wszystkim na:
 - a) nadzorowaniu pracy oczyszczalni, oczyszczaniu i regulacji urządzeń,
 - b) zgłaszaniu konieczności usunięcia stałych zanieczyszczeń i nadmiaru osadu czynnego,
 - c) usuwanie usterek pracy urządzeń;
- 7) wykaszanie traw oraz utrzymywanie porządku na terenie oczyszczalni w Trojanowie i Trojanówku;
- 8) drobne naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń Urzędu Gminy;
- 9) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

§ 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

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją ich słuszych interesów.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA i w przepisach szczególnych.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 26. 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

§ 27. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 28. 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 stanowisk 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.

§ 29. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

§ 30. 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.

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

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

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

TYTUŁ IX ZASADY DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH

§ 32. 1. Ocnom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
4. 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

§ 33. 1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

2. Sekretarz Gminy jest zobowiązany zapoznać pracowników Urzędu z postanowieniami niniejszego regulaminu.