

**ZARZĄDZENIE NR 19/2013
WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 10 lipca 2013 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 5/2012 z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013 r.

Wójt Gminy Klukowo


Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2013

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 10 lipca 2013 r.

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 ustawowych
- 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) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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

1) Stanowiska urzędnicze:

- a) Referat Finansowy – 6 i 1/2 etatu – (symbol: RF) :
- Skarbnik,

- Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i obsługi kasowej – 1 etat,
- Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej 1 etat,
- Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków – 1 etat,
- Stanowisko do spraw księgowości oświatowej – 1 etat,
- Stanowisko do spraw administracyjno-finansowych szkół – 1 etat,
- Stanowisko do spraw księgowania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1/2 etatu

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 planowania przestrzennego i infrastruktury – 1 etat – (symbol: PDI),

e) Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat – (symbol: OSI),

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 – 1 etat – (symbol: IP),

j) Stanowisko pracy do spraw gospodarowania odpadami – 1/2 etatu (symbol: GO).

2) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

a) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, obsługi sekretariatu i promocji gminy – 1 etat – (symbol: OOS),

b) Sprzątaczką – 1 etat,

c) Kierowca – 1 etat,

d) Pomoc administracyjna (w ramach staży i prac interwencyjnych).

§ 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 Zastępcy Wójta, 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 Zastępcę Wójta, 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 Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.

§ 10. 1. W czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i jego Zastępcy 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 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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

§ 13. 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.

4. Projekty aktów prawnych opracowują Kierownik Referatu Finansowego i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy.

5. Projekty aktów prawnych osoby odpowiedzialne opracowują z wykorzystaniem systemu „*LEGISLATOR*”.

6. 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.

7. Akty prawne wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się w ciągu roku kolejnymi numerami (cyfra arabska).

8. Zbiór zarządzeń Wójta jako organu oraz zbiór zarządzeń Wójta jako kierownika urzędu prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy i kadr.

9. 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

§ 14. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody oraz organów innych 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 Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) oraz Kierownik USC.

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 i jego Zastępcy, pisma zastrzeżone do podpisu Wójta.

TYTUŁ VI.

ZADANIA WSPÓLNE ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 15. 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) terminowe wprowadzanie oraz aktualizacja treści informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej, wynikających 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) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów,
- 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.

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

1) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej:

- 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 obsługi kasowej Urzędu,
- l) prowadzenie księgowości budżetowej dotyczącej wydatków Urzędu Gminy.

2) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej:

- a) Prowadzenie urządzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- b) Prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,
- c) Egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja zaległości,
- d) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- e) Sporządzanie list wypłat prowizji dla sołtysów za inkaso podatków,
- f) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
- g) Przygotowanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia prowizji dla sołtysów za inkaso,
- h) Prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- i) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- j) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych,
- k) Prowadzenie postępowań w sprawach odroczeń i umorzeń podatków,
- l) Naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- m) Pobór opłat targowych.

3) Zadania stanowiska pracy ds. wymiaru podatków:

- a) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat od posiadania psów,
- b) 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) przygotowanie materiałów związanych z rozpatrywaniem odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- e) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- f) prowadzenie i przechowywanie oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez osoby fizyczne i osoby prawne,
- g) prowadzenie określonych kontroli w terenie w zakresie podatków od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych,
- h) 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,
- i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych: inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
- j) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- k) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych,
- l) wydawanie zaświadczeń w zakresie okresów składkowych z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników.

4) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości oświatowej:

- a) Bieżące prowadzenie księgowości budżetowej Publicznego Gimnazjum w Klukowie i Szkół Podstawowych.
- 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 księgowa 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 obsługi kasowej Publicznego Gimnazjum w Klukowie i Szkół Podstawowych.
- b) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników wszystkich szkół z terenu Gminy Klukowo,
- c) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów – zleceń i umów o dzieło, związanych z zamówieniami dla szkół,
- d) Wydawanie zaświadczeń pracownikom szkół o wysokości otrzymywanego wynagrodzenia.
- e) Współpraca z pracownikami szkół w zakresie kompletowania wniosków o rentę i emeryturę oraz z byłymi pracownikami w zakresie udostępniania danych do kapitału początkowego.
- f) Udostępnianie danych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Dyrektorów Szkół do Głównego Urzędu Statystycznego.
- g) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania informacji oraz sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej.
- h) Wydawanie zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia pracowników,
- i) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie,
- j) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowym odprowadzeniem i deklarowaniem na rzecz Urzędu Skarbowego,
- k) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizowanych przez nie projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa organizacyjna i kadrowo-płacowa projektów),
- l) rozliczanie prac interwencyjnych,
- m) wypłacanie dofinansowania związanego z zakupem podręczników i współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie,
- n) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego dzieci od 16 do 18 roku życia,
- o) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
- p) Koordynowanie projektowania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych szkół na terenie Gminy.
- q) Prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
- r) Przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół,
- s) Naliczanie i wypłata dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

6) Zadania stanowiska pracy ds. księgowania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za odprowadzanie ścieków,
- b) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) analizowanie wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za odprowadzanie ścieków,
- e) okresowe uzgadnianie obrotów i sald,
- f) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za odprowadzanie ścieków,
- g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za odprowadzanie ścieków,
- h) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za odprowadzanie ścieków,
- i) przygotowywanie dokumentów celem zabezpieczenia nieściągniętej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (np. dokonanie wpisu na hipotekę),
- j) przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową,
- k) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) prowadzenie ściągalsności czynszów i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemców i dzierżawców,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

§ 17. 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 zlecone:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wykluczających 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 wykluczających 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 nastąpi, 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.

§ 18. 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.

§ 19. 1. Zadania stanowiska pracy ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu i promocji gminy (OOS) – stanowisko pomocnicze:

- 1) Organizacja i protokołowanie narad pracowniczych.
- 2) Zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz ich rozdysponowanie.
- 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 4) Prenumerata czasopism oraz dzienników.
- 5) Odbieranie, selekcjonowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji wpływającej pocztą tradycyjną i elektroniczną oraz wysyłanie korespondencji.
- 6) Rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji przychodzącej i jej przekazywanie do dekretacji
- 7) Koordynacja działań w zakresie kultury, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz współpraca z nimi.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
- 9) Bieżące przechowywanie list obecności pracowników i przekazywanie ich po zakończeniu każdego miesiąca na stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr.
- 11) Udostępnianie usług Urzędu dla ludności w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
- 12) Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z Lokalną Grupą Działania „Kraina Bobra”.
- 13) 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).
- 14) Współpraca ze szkołami w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy oraz koordynacja i promocja prowadzonych działań.
- 15) 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 komputerowy
- 16) Zarządzanie nośnikami z oprogramowaniem oraz ich kopiami zapasowymi.

§ 20. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (GO).

- 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 związanych z naliczaniem należności za odprowadzanie ścieków oraz za odbiór odpadów,
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami powstającymi w Urzędzie Gminy.
- 5) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i terminowe przekazywanie danych w tym zakresie do właściwych organów,
- 6) Organizowanie i nadzorowanie terminowości prowadzenia wymaganych przepisami prawa badań monitoringowych obiektów i instalacji związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 7) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej określonej w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 8) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 9) Nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
- 10) Naliczanie czynszów i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz obciążanie nimi najemców i dzierżawców.

§ 21. 1. Zadania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i infrastruktury (PDI):

- 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) Prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
- 3) Koordynacja działań, nadzór i gromadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z budową, przebudową i remontami dróg gminnych, ulic i mostów i urządzeń towarzyszących,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 6) 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,
- 7) Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dróg gminnych oraz drogowych obiektów mostowych i przepustów,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do właściwej kategorii,
- 9) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowaniem,
- 11) 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 lokalizacją i bieżącym utrzymaniem przystanków autobusowych,
- 13) Nadzór nad eksploatacją wodociągów wiejskich i współpraca z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w Łomży,
- 14) Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, inwestycji i rozwoju w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie prawidłowości określenia przedmiotu zamówienia przy zadaniach inwestycyjnych,

- 15) Sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie gminy oraz potwierdzanie jej odbioru na protokołach zdawczo-odbiorczych,
- 16) 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,
- 17) Prowadzenie ksiąg dróg oraz zapewnienie wykonywania okresowych kontroli stanu technicznego,
- 18) Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie utrzymania dróg powiatowych.

§ 22. 1. Zadania stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych (OSI):

- 1) 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.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy oraz gminnej ewidencji zabytków,
- 3) Organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu,
- 4) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na terenach nieobjętych ochroną konserwatorską,
- 5) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad pomnikami przyrody oraz zakładaniem, funkcjonowaniem i likwidacją obszarów chronionych,
- 7) Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 8) Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych, przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie,
- 9) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 10) 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,
- 11) 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.
- 12) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest i instalacji zawierających PCB na terenie gminy oraz zapewnienie przeprowadzania inwentaryzacji w tym zakresie,
- 13) 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,
- 14) Publikowanie danych wynikających z prowadzonych postępowań w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
- 16) Wykonywanie czynności Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 17) Elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 18) Organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych oraz bieżący nadzór w tym zakresie.

§ 23. 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) Organizowanie i koordynacja działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych,
- 4) Współpraca z kołami łowieckimi,
- 5) Regulowanie stanu własności gminy (aktualizacja danych z ewidencją gruntów i budynków oraz zapisami ujawnionymi w księgach wieczystych),
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji,
- 7) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej aktualizacja,
- 8) Prowadzenie ewidencji budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 9) Gospodarowanie zasobem lokalowym i mieszkaniowym gminy,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami mienia komunalnego (nabywaniem, sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym),
- 11) Regulowanie spraw własnościowych pod drogi publiczne,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i aktualizacją ksiąg wieczystych, obciążanie i zwalnianie z obciążeń hipotecznych i innych wpisów,
- 13) Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przysługującym gminie prawem pierwokupu nieruchomości,
- 15) Regulowanie stanu własności byłego mienia gromadzkiego,
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami i umowami przekazania gospodarstw rolnych,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 20) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 23) 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,
- 24) Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego oraz Izbą Rolniczą,
- 25) Opracowywanie, koordynacja działań i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym z opracowaniem projektu i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

- 27) 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,
- 28) Naliczanie opłat adiacenckich w związku ze scaleniem i podziałem nieruchomości, a także podziałem nieruchomości.

§ 24. 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) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości oraz nadawaniem przez Radę nazw ulicom,
- 14) Publikowanie informacji o wyrokach skazujących – zgodnie z przepisami,
- 15) Pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
- 16) Pełnienie funkcji koordynatora wdrażania ZMOKU.

§ 25. 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 spraw związanych z zezwoleniami udzielonymi stowarzyszeniom na prowadzenie zbiorów publicznych.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zdrowia ludności.
- 12) 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.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 14) Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją agregatu prądotwórczego z rezerwy państwowej
- 15) Planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
- 16) Opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) Opracowanie dokumentacji i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w swojej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
- 18) Realizacja wytycznych Wojewody Podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego,
- 19) Organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,

- 20) Reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 21) Realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

§ 26. 1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej (IP) należy:

- 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.

§ 27. 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

§ 28. 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.

§ 29. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy i piątki w godzinach od 8:00 do 16:00.

3. Sekretarz gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. 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.

5. 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.

6. 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

§ 30. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

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

§ 33. 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.

§ 34. 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

§ 35. 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

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

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