

ZARZĄDZENIE NR 82 /2019
BURMISTRZA SZEPIETOWA
z dnia 22 lipca 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 316/2018 Burmistrza Szepietowa z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszynski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem i podział kompetencji;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zadania pracowników Urzędu;
- 4) zakresy zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu;
- 5) okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 6) zasady opracowywania i podpisywania pism i aktów prawnych;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) obieg dokumentów w Urzędzie;
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

Ikroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) statutu Gminy Szepietowo;
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

§ 4.

1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Szepietowie, przy ulicy Głównej 6.

§ 5.

1. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz inne zadania zlecone ustawami, a także przejęte przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 4) przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 7.

1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, określa Regulamin pracy Urzędu oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych, wydany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział II **Zasady kierowania Urzędem i podział kompetencji**

§ 8.

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

§ 9.

Burmistrz, do którego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, m.in. wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników;
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) prowadzenie bieżących spraw Gminy;

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

§ 10.

Zastępca Burmistrza, do którego obowiązków należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) nadzór nad oświatą;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kultury;

- a) prowadzenie nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i innych gminnych placówek kultury,
 - b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, a także innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowania działań i inicjatyw kulturalnych,
 - c) koordynowanie współpracy GOK z placówkami szkolnymi oraz organizacjami społecznymi i związkowymi w zakresie działalności kulturalnej,
 - d) organizowanie na terenie Gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski,
 - e) prowadzenie ewidencji placówek kultury;
- 4) nadzór nad działalnością samodzielnego stanowiska ds. promocji i projektów społecznych;
 - 5) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku informatora lokalnego;
 - 6) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, mediami lokalnymi i regionalnymi;
 - 7) organizacja współpracy oraz wymiany z innymi jednostkami samorządowymi;
 - 8) uczestniczenie w organizacji imprez na terenie Gminy;
 - 9) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją Gminy;
 - 10) opracowywanie publikacji, folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy.

§ 11.

Sekretarz Gminy, do którego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, z wyłączeniem uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy;
- 3) kontrola prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy, z wyłączeniem spraw dotyczących budżetu gminy;
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Urzędzie regulaminów, w tym niniejszego regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności w zakresie przyznanego upoważnienia przez Burmistrza;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu wydanym na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
- 11) sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialność pracowników;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 14) nadzór nad zabezpieczeniem urzędu, jego estetyką i czystością;
- 15) nadzorowanie, we współpracy ze Skarbnikiem, racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
- 16) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej;
- 17) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia i przesyłania informacji;
- 18) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 19) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców;
- 20) koordynowanie odpowiedzi na petycje, skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 21) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych;
- 22) prowadzenie rejestru informacji publicznej i nadzór nad realizacją obowiązku udostępnianiem informacji publicznej;
- 23) nadzór i koordynacja pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 24) prowadzenie rejestru zawartych porozumień przez Gminę;
- 25) stwarzanie warunków do rozwoju współpracy między samorządem a organizacjami pozarządowymi oraz współpraca i współdziałanie ze społecznością lokalną;
- 26) nadzór nad zamieszczaniem informacji w internecie, lokalnych mediach, środkach masowego przekazu, na tablicy ogłoszeń;
- 27) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizowaniu uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
- 28) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
- 29) wprowadzenie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
 - a) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - b) tworzenie wizerunku sprawnego urzędu;
- 30) współpraca z samorządem województwa i samorządem powiatowym w zakresie zadań wynikających z polityki regionalnej;
- 31) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 32) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 33) przeprowadzenie procedury związanej ze służbą przygotowawczą;
- 34) w zakresie zdrowia publicznego:**
 - a) współpraca z podmiotami opieki zdrowotnej w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - b) obsługa działań związanych z realizacją gminnych lub ponadgminnych programów zdrowotnych, w tym rozpowszechnianie informacji o realizowanych na terenie gminy programach zdrowotnych,

- c) obsługa działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 12.

1. **Skarbnik Gminy** wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, wynikające z przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, kieruje referatem finansów i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.
3. W szczególności do jego zadań należy:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie w trakcie jego realizacji;
 - 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 3) przekazywanie podległym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy informacji o planowanych i ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu budżetu i uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
 - 4) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zapewnieniu prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
 - b) zapewnieniu terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy;
 - 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej w tym:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów, wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - b) następnej kontroli księgowych operacji gospodarczych jednostek;
 - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją dochodów, ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat lokalnych;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 10) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 12) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim i Urzędem Statystycznym;
 - 13) prowadzenie kompletnej dokumentacji finansowej realizowanych inwestycji;

- 14) przygotowywanie założeń do:
 - a) prognoz budżetowych,
 - b) polityki kredytowej,
 - c) polityki podatkowej;
- 15) wnioskowanie w sprawach dotyczącej gospodarki finansowej Gminy o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy;
- 16) wnioskowanie w sprawie zakresów czynności, upoważnień i innych spraw pracowniczych w stosunku do pracowników podległego referatu.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 13.

1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:
 - 1) Burmistrz Szepietowa (oznaczenie „BS”);
 - 2) Zastępca Burmistrza Szepietowa (oznaczenie „ZB”);
 - 3) Sekretarz Gminy (oznaczenie „SG”);
 - 4) Skarbnik Gminy (oznaczenie „SK”);
 - 5) Zastępca Skarbnika;
 - 6) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego;
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego.
2. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Organizacyjny (oznaczenie „ORG”);
 - 2) Referat Finansowy (oznaczenie „FN”);
 - 3) Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego (oznaczenie „IMK”);
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (oznaczenie „USC”)
 - w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych oznaczenie EA;
 - 5) samodzielne stanowisko ds. promocji i projektów społecznych (oznaczenie „PP”);
 - 6) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (oznaczenie ZK).
3. W urzędzie funkcjonuje:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych (oznaczenie „IOD”);
 - 2) Pełnomocnik Informacji Niejawnych (oznaczenie „PIN”).
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna (obsługa biurowa), sprzątaczką, opiekun dowożonych dzieci, pracownik gospodarczy.

§ 14.

1. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego jest Sekretarz.
2. Burmistrz może powołać zastępcę kierownika Referatu Organizacyjnego.

2. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje swoje zadania i posiada uprawnienia Kierownika referatu.

§ 15.

1. Kierownik referatu jest odpowiedzialny za należyłą organizację referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania (podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań).

§ 16.

Pracownik w ramach jednego etatu może wykonywać obowiązki należące do kilku stanowisk pracy.

§ 17.

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju gospodarczego miasta i gminy w części dotyczącej swojego zakresu działania, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji zadań związanych z realizacją działań Burmistrza;
- 3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców miasta i gminy, organizacjami społecznymi w gminie;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje, wnioski, interpelacje i zapytania;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji;
- 8) ochrona danych osobowych;
- 9) udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przygotowywanie informacji do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacja w zakresie prowadzonych spraw, wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 11) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego według obowiązujących przepisów;
- 12) wnioskowanie do Burmistrza oraz współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 18.

Referat Finansów

1. Do zakresu działania Referatu Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową gminy, nadzór nad dyscypliną budżetową i finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych, dokumentacja wynagrodzeń pracowników.
2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik referatu – Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu);
 - 2) zastępca skarbnika gminy – 1 etat;
 - 3) stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami – 1 etat;
 - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat;
 - 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat;
 - 6) stanowisko ds. księgowości oświatowej – 1 etat;
 - 7) stanowisko ds. płacowych urzędu i jednostek oświatowych – 1 etat;
 - 8) stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami ½ etatu.
3. **Zastępca Skarbnika Gminy**, do którego obowiązków należą sprawy:
 - 1) kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej w porządku syntetycznym i chronologicznym;
 - 2) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości;
 - 3) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla obsługi jednostki budżetowej – Urzędu i Organu, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową, a w szczególności:
 - a) ewidencja na kartach kontowych,
 - b) uzgadnianie obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
 - c) sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów i sald za okresy kwartalne,
 - d) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz związanych z tym odpisów amortyzacyjnych i umorzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 5) prowadzenie urzędów analitycznych wydatków inwestycyjnych;
 - 6) sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;
 - 7) prowadzenie urzędów analitycznych wydatków inwestycyjnych (konto 080);
 - 8) sporządzanie poleceń księgowania PK operacji gospodarczych wg wyciągów bankowych oraz zestawień obrotów dla kont budżetu i jednostki budżetowej;
 - 9) ujmowanie w ewidencji księgowej imiennych przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych, tj. opłata za wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę gruntów, najem lokali, opłata adiacencka itp. oraz księgowanie wpłat i kontrola ich terminowości;
 - 10) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i egzekucja zaległości;
 - 11) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozkładanych na raty (wykup lokali, zakup nieruchomości), wpłat z tego tytułu oraz kontrola ich terminowości;
 - 12) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie;

- 13) uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu z księgami inwentarzowymi;
 - 14) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasów w magazynie Urzędu) oraz środków trwałych, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
 - 15) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości;
 - 16) sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;
 - 17) sporządzanie poleceń księgowych PK operacji gospodarczych wg wyciągów bankowych oraz zestawień obrotów dla kont budżetu i jednostki budżetowej;
 - 18) prowadzenie rejestru zajęć komorniczych dotyczących kontrahentów Urzędu;
 - 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – wydawanych arkuszy spisowych;
 - 20) wykonywanie obowiązków Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.
- 4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, do którego obowiązków należą sprawy:**
- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej gruntów i nieruchomości osób fizycznych i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Ośrodka Dokumentacji Starostwa Powiatu Wysokomazowieckiego oraz Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Architektury Starostwa odnośnie budynków nowo oddawanych do użytkowania;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) ustalenia stawek podatku od nieruchomości,
 - b) ustalenia stawek opłaty od posiadania psów,
 - c) ustalenia stawek podatku leśnego,
 - d) obniżenia ceny żyta do ustalenia podatku rolnego,
 - e) ustalenia stawek od środków transportowych.
 - 3) dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości - od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
 - 4) ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 5) planowanie dochodów budżetowych z tytułu podatków;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
 - 7) prowadzenie i przechowywanie oraz sprawdzenie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych;
 - 8) dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie wszystkich podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych):
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenie terminu płatności,

- c) rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
 - d) zaniechanie poboru podatku.
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe, które są dochodami jst (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek opłacany w formie karty podatkowej);
 - 11) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych i umorzeniowych, kierowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych;
 - 12) prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości w celu naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 13) zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu podmiotów prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o stanie majątkowym, o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 15) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków ustawowych ulg i zwolnień;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym z terenu gminy;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym, w tym;
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy publicznej,
 - b) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, do obowiązków którego należą sprawy:**
- 1) prowadzenia urzędów ewidencyjno – księgowych zobowiązań pieniężnych;
 - 2) prowadzenie urzędów ewidencyjno – księgowych podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
 - 3) prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych podatków;
 - 4) egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę w opłatach podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów;
 - 5) windykacja zaległości podatków – wystawianie tytułów wykonawczych;
 - 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
 - 7) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją;
 - 8) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
 - 9) gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej i sądowej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o nie zaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi, prowadzenie ich rejestru;
 - 11) rozliczenie i kontrola rachunkowa sołtysów – inkasentów z pobranych podatków oraz obliczanie prowizji za inkaso;

- 12) wystawianie dowodów wpłat dla podatników i sołtysów w kwitariuszach przychodowych;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu księgowości podatków i opłat;
 - 14) kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej w porządku syntetycznym i chronologicznym;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim tj.: przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu, przyjmowanie wniosków od sołtysów i ich weryfikacja pod względem merytorycznym, przygotowywanie dokumentacji związanej z akceptacją wniosku do realizacji lub odrzuceniu wniosku, planowanie wydatków oraz opracowywanie danych w tym zakresie do projektu budżetu, prowadzenie spraw związanych ze zwrotem środków wykorzystywanych w ramach funduszu sołeckiego do budżetu gminy z budżetu państwa.
6. **Stanowisko ds. księgowości oświatowej**, do którego obowiązków należą sprawy:
- 1) kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej w porządku systematycznym i chronologicznym;
 - 2) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości;
 - 3) sprawdzanie kont syntetycznych i analitycznych dla obsługi oświatowych jednostek budżetowych oraz rachunków dochodów własnych poszczególnych jednostek budżetowych z zakresu oświaty, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową:
 - a) ewidencja na kartach kontowych,
 - b) uzgadnianie obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
 - c) sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów i sald za okresy kwartalne,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie i ewidencja związanych z tym odpisów amortyzacyjnych i umorzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości,
 - e) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych według danych od dyrektorów szkół, sporządzonych na podstawie zawartych umów,
 - f) przygotowanie danych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - g) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości i statystyki oświatowych jednostek budżetowych,
 - h) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań z zakresu oświaty;
 - 4) sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań szkół na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;
 - 5) ujmowanie w ewidencji księgowej imiennych przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych dotyczących oświaty oraz księgowanie wpłat i dokonywanie kontroli ich terminowości oraz zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;

- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez oświatowe jednostki budżetowe;
- 7) analiza wykorzystania środków w ramach budżetów poszczególnych jednostek budżetowych (szkół) oraz wnioskowanie o ich zmiany;
- 8) opracowywanie projektów budżetów oświatowych jednostek budżetowych oraz rachunków dochodów własnych;
- 9) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasów), przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
- 10) uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbioru jednostek oświatowych z księgami inwentarzowymi;
- 11) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynajmu pomieszczeń w szkołach;
- 12) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Pracy;
- 13) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z PFRON;
- 14) prowadzenie ewidencji w zakresie VAT oraz wszelkich rozliczeń związanych z tym podatkiem.

7. Stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami, do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty śmieciowej, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji,
 - b) prowadzenie czynności sprawdzających złożonych deklaracji pod względem formalno – prawnym,
 - c) ustalanie stanu faktycznego w zakresie zgodności ilości osób ujętych w deklaracji do wyliczenia opłaty,
 - d) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie wywiązywania się z obowiązku właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - e) ustalanie właścicieli nieruchomości w budownictwie wielorodzinnym w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie komputerowym;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) planowanie dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi;
- 6) dochodzenie i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawych Urzędu Miejskiego i jednostek oświatowych gminy, dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek gminy oraz z zapisami na kontach księgowych prowadzonych na odpowiednich stanowiskach księgowych, rozliczanie rocznych i

- okresowych inwentaryzacji w tym zakresie, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałego wyposażenia Urzędu Miejskiego w ujęciu ilościowym i rozliczanie inwentaryzacji rocznych i okresowych w tym zakresie, dokonywanych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
 - 9) naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie środków trwałych SG-01 i F-03;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności dotyczących ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczeń osobowych i ubezpieczeń na życie;
 - a) przekazywanie niezbędnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do audytu i oceny ryzyka,
 - b) informowanie firmy brokerskiej, z którą zawarto umowę do wykonywania pośrednictwa ubezpieczeniowego o faktach w zakresie ryzyka objętego umową ubezpieczenia,
 - c) prowadzenie z ubezpieczycielem korespondencji za pośrednictwem firmy brokerskiej,
 - d) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) prowadzenie postępowania w przypadku powstałej szkody,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ubezpieczeń;
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu:
 - a) przyjmowanie do realizacji dokumentów sprawdzonym pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz akceptowanych przez osoby do tego upoważnione,
 - b) bieżące prowadzenie dokumentów stanowiących podstawę dokonywania operacji kasowych pod kątem ich prawidłowości,
 - c) podejmowanie gotówki w banku w celu uzupełnienia pogotowia kasowego,
 - d) dokonywanie wypłat w ramach pogotowia kasowego,
 - e) przyjmowanie – pobór opłaty skarbowej,
 - f) sporządzanie raportów kasowych.
 - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 8. Stanowisko ds. płacowych urzędu i jednostek oświatowych, do którego obowiązków należą sprawy:**
- 1) sporządzanie list płac oraz wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Urzędu i jednostek oświatowych, na podstawie dokumentacji źródłowej i zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
 - 2) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń oraz związanych z nimi świadczeń dla pracowników (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie);
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz zleceniobiorców, a przede wszystkim:
 - a) rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych w ZUS,
 - b) sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz terminowy ich przekaz elektroniczny do ZUS,

- c) terminowe rozliczanie składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów w tym zakresie.
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat wynagrodzeń pracowników oraz innych umów cywilnoprawnych:
 - a) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) terminowe deklarowanie i odprowadzanie pobranych zaliczek do urzędu skarbowego,
 - c) dokonywanie rocznych rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 5) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych i ich rozliczenia rocznego;
 - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS i RIO dotyczących wypłaconych wynagrodzeń;
 - 7) sporządzanie list wypłat prowizji za inkaso podatków i opłaty targowej oraz diet radnym i sołtysom na podstawie dokumentacji źródłowej;
 - 8) wystawianie pracownikom oraz inkasentom zaświadczeń dotyczących wysokości otrzymanych wynagrodzeń;
 - 9) sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników (Rp – 7);
9. **Stanowisko ds. księgowości opłat**, do którego obowiązków należą sprawy:
- 1) księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie komputerowym i rozliczania jej z budżetem;
 - 2) rozliczanie właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) rozliczanie inkasa za pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży dokonywanej przez gminę;
 - 6) prowadzenie rejestrów: sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych Urzędu;
 - 7) opracowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty targowej;
 - 8) planowanie dochodów budżetowych z tytułu opłaty targowej;
 - 9) rozliczanie wpłat opłaty targowej oraz naliczanie prowizji za inkaso z tym związanej.

§ 19.

Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego

1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych;
 - 2) prowadzenie procedury zamówień publicznych;
 - 3) wnioskowanie o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminnych;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 5) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym;
 - 6) realizacja zadań z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości;
 - 7) utrzymanie dróg gminnych;
 - 8) realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego;
 - 9) realizacja zadań funduszu sołectkiego;
 - 10) organizowanie prac w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz osób skazanych na wykonywanie nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat;
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat;
 - 4) stanowisko ds. mienia komunalnego – 1 etat;
 - 5) stanowisko ds. drogownictwa – 1 etat;
 - 6) stanowisko ds. planowania przestrzennego i urbanistyki – 1 etat.
4. **Kierownik referatu**, do obowiązków którego należą sprawy:
- 1) organizacja sprawnego funkcjonowania referatu;
 - 2) koordynacja współpracy pracowników przy realizacji zadań w referacie;
 - 3) zapewnienie opracowania i publikacji planu zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 4) koordynacja procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 5) udział w komisjach przetargowych powoływanych do prowadzenia procedury zamówień realizowanych w referacie;
 - 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządzanie:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projektu umowy,
 - d) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - e) protokołu z przeprowadzonego postępowania.

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

5. **Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy**, do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontów (z wyłączeniem remontów dróg), a w szczególności:
 - a) przygotowanie inwestycji w zakresie formalno-prawnym, tj. zapewnienie dokumentacji technicznej, wymaganych przepisami prawa uzgodnień, pozwoleń, itp.
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - c) koordynacja realizacji inwestycji,
 - d) opracowanie wymaganych sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,
 - e) organizacji odbioru wykonanych robót,
 - f) uzyskanie pozwoleń na użytkowanie oraz innych pozwoleń;

- 2) współpraca w zakresie zamówień publicznych;
- 3) bieżące monitorowanie planowanych harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w ramach poszczególnych programów i analizowanie możliwości aplikowania o wsparcie realizacji projektów ze środków zewnętrznych;
- 4) kompletowanie dokumentacji aplikacyjnej, w tym wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z wymogami instytucji udzielających wsparcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektów, w szczególności terminowego składania wniosków o płatność;
- 6) zapewnienie realizacji wymogów w zakresie informacji i promocji realizowanych projektów;
- 7) realizacja wybranych działań w zakresie wykonywania zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IMK-I”.

6. Stanowisko ds. ochrony środowiska, do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
 - a) koordynacja działań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) organizacja selektywnego zbierania odpadów,
 - c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, przystankach autobusowych oraz terenach i obiektach sportowych i rekreacyjnych,
 - e) organizacja odławiania bezdomnych zwierząt zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zwierząt,
 - f) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - g) wydawanie zezwoleń na:
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - i) sporządzanie sprawozdań zawierających:
 - informacje o masie poszczególnych rodzajów odebranych z obszaru gminy odpadów komunalnych,
 - informacje o masie odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, przekazanych i nieprzekazanych na składowisko odpadów,
 - liczbę właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne,
 - liczbę właścicieli nieruchomości, którzy zbierają odpady komunalne w sposób niezgodny z regulaminem,

- informację o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - informację o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru danej gminy;
- 2) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego w zakresie:
 - a) konserwacji i eksploatacji urządzeń odwadniających na terenie gminy – współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zobowiązania do przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
 - c) wykonanie prac zabezpieczających przed powodzią na terenie gminy;
 - 4) udział w komisji rozliczającej dokumentację przy wnioskach rolników o udzielenie ulgi w podatku rolnym oraz komisji szacującej straty w uprawach i gospodarstwach w następstwach warunków atmosferycznych i zdarzeń losowych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) zagrożeń epidemiologicznych i profilaktyki weterynaryjnej zwierząt,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne, prowadzenie rejestru zezwoleń,
 - c) współpraca z organami inspekcji weterynaryjnej w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zniszczeniem upraw rolnych przez zwierzęta leśne;
 - 7) egzekwowanie zakazu upraw maku i konopi;
 - 8) realizacja zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska i gminnego programu gospodarki odpadami;
 - 9) prowadzenie spraw likwidacji dzikich wysypisk śmieci;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem i zniesieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego;
 - 13) współpraca ze służbami doradczymi na rzecz rolnictwa;
 - 14) uzgadnianie z kołami myśliwskimi planów łowieckich w obwodach;
 - 15) współpraca z izbami rolniczymi;
 - 16) organizowanie i nadzorowanie wykonywania robót w zakresie sprzątania ulic, placów i terenów otwartych, opróżniania urządzeń z zgromadzonych w nich odpadów;
 - 17) organizowanie i nadzorowanie prac z zakresu utrzymania porządku i czystości dla pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i skierowanych przez sąd na odbywanie nieodpłatnej pracy na cele społeczne;

- 18) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w tym „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Szepietowo”;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z „Programu ochrony środowiska dla Gminy Szepietowo”;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Szepietowo”;
- 21) nadzorowanie konserwacji oświetlenia drogowego oraz bieżącego utrzymania i rozbudowy oświetlenia drogowego w tym:
 - a) budowa, remont i instalacja oświetlenia ulicznego,
 - b) weryfikacja faktur za pobór energii na oświetlenie drogowe,
 - c) kontrola czasu świecenia;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii do budynków stanowiących własność gminy (poza obiektami oświaty);
- 24) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów, w tym naliczanie kar za usunięcie ich bez zezwolenia;
- 25) nadzór na realizacją nasadzeń dokonywanych przez podmioty zobowiązane;
- 26) prowadzenie spraw związanych z planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe;
- 27) realizacja wybranych działań w zakresie wykonywania zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego;
- 28) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IMK-II”.

6. Stanowisko ds. drogownictwa, do obowiązków którego należą sprawy;

- 1) prowadzenie remontów i utrzymania dróg gminnych,
- 2) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń i obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg;
- 5) orzekanie o obowiązku przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu ulic, dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 7) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 8) przekazywanie dokumentów dotyczących inwestycji drogowych (budowa drogi) do stanowiska ds. mienia komunalnego w celu naliczenia opłat adiacenckich;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg gminnych;

- 10) sprawowanie opieki i nadzoru nad przystankami autobusowymi (remont, budowa, utrzymanie czystości i porządku);
- 11) organizowanie prac dla pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, skazanych do wykonywania prac na cele społeczne w zakresie utrzymania dróg;
- 12) prowadzenie spraw transportu publicznego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy o transporcie drogowym;
- 13) wykonywanie zadań „dyspozytora” określonych w Regulaminie korzystania z samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów służbowych;
- 14) realizacja wybranych zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.

Przy znakowaniu spraw stosowany jest symbol „IMK-III”.

7. Stanowisko ds. mienia komunalnego, do obowiązków którego należą sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych;
- 2) porządkowanie stanu własnościowego mienia będącego w zasobach gminy;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem gminnym, w tym w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości;
- 4) przygotowanie i wprowadzenie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebność, użyczenie);
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 7) sporządzanie wykazów mienia przeznaczonego do sprzedaży lub innej formy zagospodarowania, przygotowanie przetargów na dzierżawę lub sprzedaż mienia komunalnego;
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy i najmu;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw o ustalenie granic nieruchomości gminnych, w tym dróg gminnych;
- 13) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystywania nieruchomości gminnych oddanych w wieczyste użytkowanie, dzierżaw, najem lub użyczenie;
- 15) prowadzenie zadań związanych z konsekwencjami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez:
 - a) naliczenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu,
 - b) wypłaty odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu;
- 16) przygotowanie dokumentacji i występowanie w ramach prowadzonych przez stanowisko spraw do Sądy Wieczystoksięgowego o:
 - a) zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach,

- b) obciążania i zwalniania z obciążeń hipotecznych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - b) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 19) administrowanie budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w posiadaniu gminy:
 - a) przygotowanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, użyczenia, ubezpieczenia,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - c) naliczanie czynszu i innych opłat,
 - d) opracowywanie rocznego planu wydatków i dochodów obiektu;
- 20) prowadzenie wspólnot gruntowych i mienia gruntowego;
- 21) prowadzenie spraw zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym zapewnienie lokali socjalnych i zamiennych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu „IMK-IV”.

8. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i urbanistyki, do obowiązków którego należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem i funkcjonowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i mpzp;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowanie przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem i funkcjonowaniem suikzp i mpzp;
- 5) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestrów wydanych wypisów i wyrysów;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp i skiuozp;
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego, realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności;

- 9) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu „IMK – V”.

§ 20.

Referat Organizacyjny

1. Do zakresu działania referatu należą sprawy funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady Miasta, kadr, ewidencji działalności gospodarczej, oświaty i obsługi informatycznej.
2. W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik referatu – Sekretarz Gminy;
 - 2) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – 1 etat;
 - 3) stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej – 1 etat;
 - 4) stanowisko ds. informatyzacji i obsługi BIP – 1 etat;
 - 5) stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum – 1 etat;
 - 6) stanowisko ds. oświaty – 1 etat;
 - 7) stanowisko ds. przeciwpożarowych i pozwoleń na sprzedaż alkoholu – ½ etatu.
3. **Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**, do którego obowiązków należą sprawy:
 - 1) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Rady i jej Komisji;
 - 2) obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady;
 - 3) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady;
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań oraz wniosków i petycji;
 - 5) kierowanie uchwał Rady, interpelacji i zapytań oraz wniosków do właściwych komórek Urzędu i stanowisk pracy;
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
 - 7) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy;
 - 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
 - 9) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych i odznaczeń
 - 10) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Podlaskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego;
 - 11) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i Komisji;
 - 12) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
 - 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
 - 15) współpraca z Sekretarzem w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
 - 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
 - 18) stała współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie działalności wyborczej;

- 19) obsługa techniczna Przewodniczącego Rady w zakresie oświadczeń majątkowych, składanych do przewodniczącego przez Radnych, oświadczenia majątkowe pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 20) naliczanie diet dla radnych i sołtysów;
- 21) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, interpelacji i zapytań oraz petycji, dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „ORG-I”.

4. Stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej, do którego obowiązków należą sprawy:

1) w zakresie kadr:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw, emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - ustalanie wymiaru i ewidencji urlopów,
 - kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
- b) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem limitów na wykorzystywanie samochodów służbowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- e) sporządzanie do GUS sprawozdania rocznego o pracujących i czasie pracy,
- f) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- g) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
- h) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i organizacją pracy na cele publiczne dla osób skazanych wyrokiem sądowym,
- i) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,
- j) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia ludności,
- k) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- l) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- m) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- n) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i organizacją pracy na cele publiczne dla osób skazanych wyrokiem sądowym,
- o) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałaniu bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

2) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń przedsiębiorców CEIDG,

- b) wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach, jego zmianie lub wycofaniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- c) udzielenie pomocy zainteresowanym podmiotom w zakresie rejestracji,
- d) udzielenie informacji o podmiocie z zachowaniem odpowiednich przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób,
- f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- g) sporządzania analiz i sprawozdań,
- h) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i gospodarstw agroturystycznych,
- i) prowadzenie działalności informacyjnej;

3) w zakresie bhp:

- a) współpraca ze służbą bhp,
- b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- c) udział w dochodzeniach powypadkowych.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „ORG – II”.

5. Stanowisko ds. informatyzacji i obsługi BIP, do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) obsługa sieci komputerowej Urzędu i nadzorowanie jej pracy;
- 2) badanie możliwości wykorzystania komputerowego przetwarzania danych dla potrzeb Urzędu;
- 3) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jej wdrażania;
- 4) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 5) udrażnianie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 6) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych;
- 7) administrowanie systemem – m.in. organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu;
- 8) modernizowanie i rozwijanie systemu, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
- 9) współpraca w zakresie informatyki z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 10) regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 11) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostawą sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego będącego na stanie Urzędu;
- 14) usuwanie wszelkich usterek związanych z pracą komputerów i urządzeń peryferyjnych;
- 15) pomoc pracownikom w obsłudze programów biurowych i księgowych oraz ich aktualizacja;
- 16) obsługa i aktualizacja strony internetowej gminy;
- 17) obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;

- 18) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie wdrażania i rozwoju nowych technologii;
- 19) dbanie o bezpieczeństwo danych poprzez aktualizację oprogramowania antywirusowego;
- 20) archiwizacja i zabezpieczenie danych;
- 21) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne;
- 22) sporządzanie wykazu sprzętu komputerowego podlegającego ubezpieczeniu;
- 23) zapewnienie dostępu do Systemu Informacji Prawnej (LOGIN, hasło);
- 24) współpraca z podmiotem sprawującym dozór nad mieniem obiektu – budynku Gminy;
- 25) dokonywanie znakowania sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 26) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzoru na procedurami częstotliwości zmian w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 27) obsługa systemu grzewczego w Urzędzie, zakup i rozliczanie opału;
- 28) obsługa agregatu prądotwórczego, zakup i rozliczanie paliwa;
- 29) wykonywanie zadań „dyspozytora” określonych w Regulaminie korzystania z samochodów służbowych;
- 30) **w zakresie obsługi gospodarczej Urzędu:**
 - a) prowadzenie magazynu Urzędu,
 - d) obsługa kotłowni budynku Urzędu,

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „ORG – III”.

6. Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum, do którego obowiązków należą sprawy:

1) w zakresie spraw kancelaryjnych:

- a) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- b) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- c) obsługa telefaksu Urzędu,
- d) prowadzenie rejestru umów i zleceń Urzędu,
- e) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - organizacji struktury Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - sposobie załatwiania sprawy;
- f) prowadzenie kancelarii urzędu,
- g) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
- h) przekazywanie korespondencji dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- i) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
- j) administrowanie obiektem Urzędu w tym:
 - k) przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych i innych, prowadzenie realizacji spraw z wyżej wymienionego zakresu,
 - l) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - m) rozliczanie rozmów telefonicznych,
 - n) prowadzenie spraw dostawy prasy, książek i czasopism specjalistycznych, materiałów biurowych,

- o) prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,
 - p) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu,
 - q) aktualizacja tablicy ogłoszeń, wywieszanie na tablicy zawiadomień i innych wymagających dokumentów,
 - r) rozliczanie kosztów ogrzewania, energii, w tym utrzymania czystości w budynku Urzędu,
 - s) prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
 - t) zamawianie pieczęci urzędowych i innych, prowadzenie ich rejestru,
 - u) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu i jego najbliższym otoczeniu, w tym nad odśnieżeniem dróg dojazdu,
 - v) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż. budynku Urzędu,
 - w) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - x) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
 - y) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do kompetencji Burmistrza i kontrola terminowości ich rozpatrywania.
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 3) **w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:**
- a) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - prowadzenie akt osób wzywanych przez komisję,
 - wysyłanie skierowań na badania biegłych,
 - wysyłanie wezwań i zaproszeń na posiedzenie komisji;
 - b) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - e) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz młodzieży szkolnej i dorosłych mieszkańców gminy,
 - f) opracowywanie projektów i programów lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów patologicznych,
 - g) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie narkomanii, a w szczególności wśród młodzieży, poprzez współpracę z dyrektorami szkół z terenu gminy,
 - g) podejmowanie działań w celu zwiększenia dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych poprzez współpracę z klubem Anonimowych Alkoholików w Wysokiem Mazowieckiem, Wojewódzkim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży, pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym:
 - h) rozmowy motywacyjne z osobami uzależnionymi,
 - i) kierowanie do biegłego na badanie,

- j) kierowanie wniosków do sądu,
 - k) reprezentowanie Komisji w sądzie, jako wnioskodawca,
 - l) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz uchwał Rady w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży i zasad usytuowania;
 - m) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu;
 - 6) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
 - 7) wydawanie delegacji i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „ORG – IV”.

7. Stanowisko ds. oświaty, do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół i placówki oświatowej;
- 2) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów;
- 3) przygotowanie dokumentacji na zezwolenie założenia szkoły publicznej (szkoły podstawowe, gimnazja) przez osoby prawne lub fizyczne, przejmowanie dokumentacji po zlikwidowanej szkole;
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 5) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły, do której uczeń zostanie skierowany przez właściwe organy;
- 7) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieci, odpowiednio w szkole podstawowej lub gimnazjum, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół;
- 9) kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat;
- 10) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 5 do 18 lat;
- 11) prowadzenie kontroli szkół w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły (arkusza organizacyjnego);
- 12) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 13) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 14) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół;

- 15) wykonywanie zadań związanych z przeniesieniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły lub uzupełnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 16) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli;
 - a) wysokość stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.),
 - b) szczegółowego sposobu naliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 17) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zniżki pensum dyrektorom szkół, w sprawie regulaminu pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- 18) sporządzanie informacji wymaganych od organu prowadzącego dotyczące szkół na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 19) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji pomocy materialnej oraz dożywiania uczniów pochodzących z najuboższych rodzin;
- 20) współpraca z GOK i innymi organizacjami w zakresie realizacji zajęć pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży, a szczególnie w okresie wakacji i ferii;
- 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 22) prowadzenie dokumentacji finansowej stołówki szkolnej w SP Szepietowo tj. rozliczanie zakupu surowców do przygotowania posiłków, rozliczanie płatności za obiady, rozliczanie inwentaryzacji zużycia surowców na koniec roku szkolnego oraz 31 grudnia każdego roku budżetowego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 25) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na finansowanie działalności oświatowej i ich obsługa.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „ORG-V”.

8. Stanowisko ds. przeciwpożarowych i pozwoleń na sprzedaż alkoholu, do obowiązków którego należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie spraw przeciwpożarowych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyszkolenia wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze oraz umundurowania;
 - b) składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie;
 - c) współudział w dokonywaniu inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP;
 - d) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kart zużycia paliwa przez kierowców OSP;
 - e) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego;
- 3) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między jednostkami OSP uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy;
- 4) opracowywanie propozycji podziału środków dla jednostek OSP z terenu gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków OSP;

- 6) obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych jednostek OSP i uroczystości związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP;
 - 7) prowadzenie ewidencji zakupywanego sprzętu i umundurowania w rozbiciu na poszczególne jednostki OSP;
 - 8) nadzór nad właściwą organizacją prawną jednostek (rejestracja sądowa, aktualizacja statutów i innych dokumentów OSP);
 - 9) prowadzenie książki paliw, sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP;
 - 10) nadzór nad właściwym stanem technicznym sprzętu przeciwpożarowego i stanem gotowości bojowej;
 - 11) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP i ZG OSP;
 - 12) udział w inspekcjach OSP dokonywanych przez organy KPSP;
 - 13) prowadzenie raportów OSP z zebrań do systemu OSP.
3. W zakresie pozwoleń na sprzedaż alkoholi:
- a) realizacja zadań w zakresie wydawania pozwoleń na sprzedaż alkoholi;
 - b) przygotowanie projektów, dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
 - c) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podania napojów alkoholowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z opłatami za sprzedaż napojów alkoholowych przez podmioty prowadzące sprzedaż.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „ORG-VI”.

§ 21.

1. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**, do którego obowiązków należy:

1) w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- a) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie miasta i gminy Szepietowo,
- b) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- c) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- d) sprostowanie aktów stanu cywilnego, które zawierają dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego,
- e) uzupełnienie aktów stanu cywilnego, które nie zawierają wszystkich wymaganych danych,
- f) przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed

- zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- g) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - h) nadawanie numeru PESEL noworodkom urodzonym na terenie miasta i gminy Szepietowo,
 - i) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
 - j) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego,
 - k) unieważnienie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru,
 - l) unieważnienie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego,
 - m) przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi” do rejestru stanu cywilnego,
 - n) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej,
 - o) wydawanie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - p) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - q) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania,
 - r) wydawanie odpisów pełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
 - s) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - t) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego,
 - u) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - v) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC,
 - w) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - x) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - y) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - z) organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - za) wydawanie wielojęzycznego formularza do dokumentu urzędowego z zakresu: urodzenia, małżeństwa, zdolność do zawarcia małżeństwa, stanu cywilnego,

- zb) występowanie do sądu powszechnego z wnioskami o rozstrzygnięcie wątpliwości, czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
- zc) wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego,
- zd) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk,
- ze) przyjmowanie i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego,
- zf) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących niezgodności w rejestrze PESEL,
- zg) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego,
- zh) przekazywanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego dla potrzeb statystyki publicznej;

2) w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego,
- b) wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego w formie pisemnej lub w formie dokument elektronicznego,
- d) unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),
- e) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- g) przestrzeganie zabezpieczenia dowodów osobistych przed kradzieżą,
- h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w formie wydruku.

3) w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) i rejestru wyborców (RW) w systemie teleinformatycznym,
- b) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszeniem wyjazdu na pobyt: czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez aplikację „Źródło” w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego,
- c) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
- d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostępnienia danych osobowych,

- e) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM) i Rejestrze PESEL, poprzez aplikację „Źródło”,
- f) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców (RM) w formie wydruku z systemu teleinformatycznego lub w formie dokumentu elektronicznego,
- g) wydawanie wielojęzycznego formularza do dokumentu urzędowego z zakresu miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu.
- h) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców (RM) i rejestru PESEL w formie wydruku z systemu teleinformatycznego lub w formie dokumentu elektronicznego.

§ 22.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, do którego obowiązków należy wykonywanie wszystkich czynności określonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności podczas jego nieobecności.

§ 23.

1. Samodzielne stanowisko ds. promocji i projektów społecznych, do którego obowiązków należy:

1) w zakresie promocji Gminy:

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych, m.in strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju miejscowości, planów odnowy, itp. w szczególności wymaganych przez zewnętrzne instytucje finansujące,
- c) współudział w redagowaniu biuletynu informacji „Gminne Echa”,
- d) organizowanie na terenie gminy imprez sportowych,
- e) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
- f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;

2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych, o podobnym charakterze,
- b) analizowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój gminy,
- c) pozyskiwanie informacji nt. źródeł finansowania zadań realizowanych przez gminę,
- d) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków unijnych,
- e) przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla gminy z tzw. „miękkich projektów” oraz wniosków konkursowych i grantowych,
- f) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów (wnioski o aneks, wnioski o płatność, harmonogramy,) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów i przedsięwzięć,
- g) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji udzielających pomocy finansowej,
- h) współpraca i bieżący kontakt z wykonawcami projektów, w tym przygotowywanie dokumentacji do podpisu,

- i) rozliczanie płatności,
- j) przygotowywanie zrealizowanych projektów do kontroli,
- k) współpraca i kontakt z urzędami działającymi w zakresie realizacji projektów,
- l) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- m) wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów,
- n) monitorowanie zmian w dokumentach programowych dot. przepisów i procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,

§ 24.

1. **Pełnomocnik Informacji Niejawnych**, do którego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane; przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 25.

1. **Inspektor Ochrony Danych**, do którego obowiązków należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane poprzez szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawienie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków ochrony danych i monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);

- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej oceny ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby, oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13) przygotowanie do podpisania przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych poleceń – upoważnień.

§ 26.

1. **Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**, do którego obowiązków należą sprawy:

1) w zakresie obrony cywilnej:

- a) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej, instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- b) organizacja formacji obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej, w tym kart realizacji zadań obrony cywilnej, oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- d) nadzór nad gminnym magazynem obrony cywilnej i odpowiedzialność materialna za zgromadzony sprzęt OC,
- e) organizowanie szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizowanie o prowadzenie ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- f) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, obrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- g) koordynowanie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygadzenia oświetlenia na terenie gminy,
- h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań.

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych,
- b) przyjmowanie i realizacja wniosków na świadczenie osobiste i świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie pokoju oraz świadczenia osobiste i świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- c) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju oraz mobilizacji lub wybuchu wojny,
- d) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,

- e) opracowywanie i aktualizacja – „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie na czas wojny”,
 - f) organizowanie oraz utrzymanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu łączności radiowej:
 - planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt,
 - koordynowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt,
 - przechowywanie sprzętu, jego konserwację, użytkowanie i remont,
 - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
 - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju,
 - h) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju,
 - i) współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z jednostkami organizacyjnymi SZ RP, Starostwem Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
 - j) sporządzanie „Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”;
 - k) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań związanych z realizacją zadań w zakresie akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń;
 - l) opracowanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania gminy,
 - m) przygotowanie do pracy ZMP i DMP,
 - n) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Szepietowa.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:**
- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) określenie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie gminy zarówno ze strony sił przyrody jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka,
 - c) realizowanie zadań w zakresie monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności,
 - d) realizowanie procesu decyzyjnego podczas zarządzania przez Burmistrza w sytuacjach kryzysowych,
 - e) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska oraz wypracowanie propozycji reagowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 27.

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna (obsługa biurowa): czynności pomocnicze w postępowaniu administracyjnym – stanowisko wieloosobowe;
- 2) sprzątaczką – stanowisko wieloosobowe;
- 3) opiekun dowożonych dzieci – stanowisko wieloosobowe;
- 4) pracownik gospodarczy – stanowisko jednoosobowe.

Rozdział IV

Zadania pracowników Urzędu

§ 28.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Rozdział V

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 29.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym w tym zakresie regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 30.

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

§ 31.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady oraz zarządzenia Burmistrza, opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, kierując się zasadami techniki legislacyjnej, referat finansów, referat organizacyjny, referat inwestycji i mienia komunalnego oraz samodzielne stanowiska lub jednostki organizacyjne Gminy, do zakresu działania których należy przedmiot aktu prawnego.
2. Przed przedłożeniem aktu prawnego Burmistrzowi, przygotowujący projekt uzgadnia go:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż budżetowe.
3. Przekazywany do uzgodnienia Skarbnikowi lub Sekretarzowi projekt aktu prawnego opatrzony jest podpisem pracownika, który go sporządził, a w przypadku pracownika referatu – dodatkowo podpisem kierownika referatu.
4. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i organizacjami sołectwa, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.
5. Akceptacji przekładanego projektu uchwały Rady dokonuje Burmistrz, który przekazuje za pośrednictwem pracownika ds. obsługi rady projekt uchwały pod obrady Rady.
6. Akty prawne organów gminy ewidencjonuje i przechowuje pracownik ds. obsługi Rady.
7. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 Nr 197, poz. 1172).
8. Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego obowiązane są do:
 - 1) przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań;
 - 2) sporządzanie harmonogramu realizacji zadań.
9. Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego przedkładają Burmistrzowi informację z realizacji aktu prawnego w terminie określonym w akcie bądź wskazanym przez Burmistrza. Formę złożenia informacji określa Burmistrz.
10. W przypadku, gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego wymaga skoordynowania działań kilku referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach – Sekretarz wyznacza koordynatora.
11. Kontrolę realizacji aktów prawnych wykonuje Sekretarz oraz Skarbnik w zakresie finansów.
12. Stanowiska pracy prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne;
 - 2) dokumenty i pisma kierowane do organów państwa, administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady;
 - 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków w sprawach należących do jego kompetencji;
 - 5) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.
3. Do wydawania decyzji, o których mowa w art. 2 w imieniu Burmistrza może być upoważniony Zastępca Burmistrza i inni pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek, o których mowa w art. 5 ust. 1 i art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
4. W czasie nieobecności Burmistrza akta i inne pisma, o których mowa w ust. 1, podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, w ramach udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 33.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
 - 2) inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Burmistrza oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 26, a dotyczących nadzorowanych spraw.

§ 34.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 35.

Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;

- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych, kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz aprobuje korespondencję i projekty decyzji przekładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania i indywidualnych spraw obywateli

§ 36.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze wpływu.
4. Rejestr skarg i wniosków i petycji należących do kompetencji Burmistrza prowadzi pracownik na stanowisku pracy do spraw kancelaryjnych.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z zakresem obowiązków.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadkach zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych przedsięwzięć.
7. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 37.

- 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w:**
 - 1) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰.
 - 3) jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

- 4) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
- 5) interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział IX

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 38.

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

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 39.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Burmistrz.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą – Burmistrz może zlecić jej przeprowadzenie fachowej firmie lub osobie.

4. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza – w każdym zakresie;
 - 2) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
 - 3) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 4) kierownicy referatów – w zakresie działania Referatów, w stosunku do pracowników Referatu.

§ 40.

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działania referatów w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.
4. Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzać:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.

§ 41.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 42.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne:
 - 1) protokół kontroli;
 - 2) projekty zaleceń pokontrolnych lub innych wniosków, które przedstawia się Burmistrzowi.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenia kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli o okresie objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycję, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
 4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
 5. Sekretarz prowadzi księżkę kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.
 6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 43.

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

- a) pracownikom Referatu Organizacyjnego i samodzielnych stanowisk – Sekretarz,
- b) pracownikom Referatu Finansów – Skarbnik,
- c) pracownikom Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego – Kierownik referatu.

§ 44.

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa w środku i z napisem w otoku Gmina Szepietowo.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów pozostających w Urzędzie oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 45.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 46.

Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

§ 47.

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

§ 48.

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Zapoznanie z treścią Regulaminu pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.
3. Pracownicy Urzędu za pośrednictwem Sekretarza przekazują Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.