**ZARZĄDZENIE NR 68/24**
**BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 13 grudnia 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572)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.** Tracą moc zarządzenia:

1) Nr 742/24 Burmistrza Szepietowa z dnia 30 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie,
2) Nr 48/24 Burmistrza Szepietowa z dnia 17 października 2024 r.w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Szepietowa

**Robert Lucjan Wyszyński**

Załącznik do zarządzenia Nr 68/24

Burmistrza Szepietowa

z dnia 13 grudnia 2024 r.

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie

## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

**§ 2.** Ilekroć 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. Kodeks postępowania administracyjnego,
4) Statutu Gminy Szepietowo,
5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

**§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną i realizuje zadania:**

1) zadania własne gminy,
2) zlecone i powierzone,
3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.

**§ 5.** 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,

5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,

6) 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) przekazywanie akt do archiwów,

d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

3. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

**§ 6.** 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

## Rozdział 2.
## Organizacja Urzędu

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

2. Siedziba Urzędu mieści się w Szepietowie, przy ulicy Głównej 6.

**§ 8.** 1. 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.

**§ 9.** 1. W Urzędzie stanowiska kierownicze sprawują:

| | |
|---|---|
| 1) Burmistrz Szepietowa | - oznaczenie BS |
| 2) Zastępca Burmistrza Szepietowa | - oznaczenie ZB |
| 3) Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego) | - oznaczenie SG |
| 4) Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) | - oznaczenie SK |
| 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego | - oznaczenie KIMK |
| 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - oznaczenie KUSC |
| 7) Kierownik Biura Obsługi Rady | - oznaczenie KBOR |

2. W ramach stanowisk kierowniczych Burmistrz może powołać:

| | |
|---|---|
| 1) Zastępcę Kierownika Referatu Organizacyjnego | - oznaczenie ZORG |
| 2) Zastępcę Skarbnika | - oznaczenie ZSK |
| 3) Zastępcę Kierownika Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego | - oznaczenie ZIMK |
| 4) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - oznaczenie ZUSC |

3. Struktura Urzędu składa się z wyodrębnionych referatów:

| | |
|---|---|
| 1) Referatu Organizacyjnego | - oznaczenie ORG |

| | |
|---|---|
| 2) Referatu Finansowego | - oznaczenie FN |
| 3) Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego | - oznaczenie IMK |
| 4) Urzędu Stanu Cywilnego | - oznaczenie USC |
| 5) Biura Obsługi Rady | - oznaczenie BOR |

4. W Urzędzie funkcjonuje:

1) Inspektor Ochrony Danych - oznaczenie IOD.

2) Pełnomocnik informacji niejawnych - oznaczenie PIN.

5. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pomocnicze i obsługi:

1) sekretarka,

2) pomoc administracyjna,

3) sprzątaczka,

4) opiekun dzieci i młodzieży,

5) robotnik gospodarczy( w tym gospodarz budynku/domu).

6. Burmistrz może powołać pełnomocników, realizujących zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w odrębnym zarządzeniu określającym zakres ich czynności, upoważnień i obowiązków.

7. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna.

8. Obsługę z zakresu BHP zapewnia w ramach umowy cywilno – prawnej podmiot posiadający odpowiednie kwalifikacje.

9. Schemat organizacyjny Urzędu wraz z obsadą etatową stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

10. Symbole literowe stosowane do znakowania pism i spraw poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie określa odrębne zarządzenie wydane przez Burmistrza Szepietowa.

## Rozdział 3.
## Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

**§ 10.** 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 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.

3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1) 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 zdań 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.

**§ 11.** 1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza, do którego obowiązków należy w szczególności:

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.

3. Organizacja współpracy z innymi jednostkami samorządowymi, stowarzyszeniami, mediami lokalnymi i regionalnymi;

4. Uczestniczenie w organizacji imprez na terenie Gminy,

5. Prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją Gminy:

1) zbieranie materiałów, współudział w redagowaniu realizacja wydruku biuletynu informacji „Gminne Echa”,

2) opracowanie publikacji, folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy.

6. Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych, m.in strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju miejscowości, planów odnowy, itp. w szczególności wymaganych przez zewnętrzne instytucje finansujące.

7. Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe, zbiórki publiczne,

8. Planowanie perspektywicznego rozwoju kultury, sportu oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność.

**§ 12.** 1. **Sekretarz Gminy** jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

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 referendów 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) przeprowadzenie procedury związanej ze służbą przygotowawczą;

33) **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.

3. Sekretarz nadzoruje pracę referatu Biura Obsługi Rady.

**§ 13.** 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 4.
## Kierowanie i wspólne zakresy działania referatów

**§ 14.** 1. Referatami w Urzędzie kierują Kierownicy.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.

3. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, zakresem czynności, decyzjami i poleceniami Burmistrza.

4. Zakresy czynności dla kierowników ustala Burmistrz.

5. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

1) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
2) właściwa organizacja pracy, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania referatu,
3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz dyscypliny pracy,
4) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
5) inicjowanie i przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i wszelkich materiałów dla Rady Miejskiej i jej komisji oraz Burmistrza,
6) opracowywanie planów, analiz, sprawozdań i bieżących informacji dotyczących zadań referatu,
7) ustalenie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników,
8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów,
9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

**§ 15.** Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
3) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
4) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
5) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów,
7) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
8) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
9) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
10) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
11) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
12) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
14) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego według obowiązujących przepisów.

## Rozdział 5.
## Podstawowe obowiązki pracowników.

**§ 16.** 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 udostepnienie 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.

**§ 17.** 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,

2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,

4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,

5) prawidłowe opracowywanie decyzji,

6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,

7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,

8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności przygotowane przez:

1) pracownikom Referatu Organizacyjnego, Biura Obsługi Rady, pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi oraz samodzielnych stanowisk – Sekretarz,

2) pracownikom Referatu Finansów – Skarbnik,

3) pracownikom Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego – Kierownik referatu,

4) Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik referatu.

**§ 18.** 1. Pracownik w ramach jednego etatu może wykonywać obowiązki należące do kilku stanowisk pracy.

2. Zastępstwa w czasie nieobecności na danym stanowisku określone są pisemnie dla każdego pracownika.

**§ 19.** 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 6.
## Szczegółowe zadania referatów

**§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy z zakresu:**

1. **Obsługi kancelaryjnej w szczególności:**

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu i wysyłanej przez Urząd,

2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

3) koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej,

4) obsługa łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,

5) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,

6) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi.

2. **Organizacyjnych w szczególności:**

1) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,

2) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,

3) obsługa techniczna w zakresie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych,

4) dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności.

3. **Spraw kadrowych w szczególności:**

1) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,

2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

3) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych,

4) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych,

5) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,

6) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,

7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i organizowaniem pracy na cele publiczne dla osób skazanych wyrokiem sądu,

8) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,

9) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,

11) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawartych przez organy gminy,

12) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.

4. **Bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,

2) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,

3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

4) udział w dochodzeniach powypadkowych,

5) współpraca z podmiotem odpowiedzialnym za sprawy bhp w Urzędzie.

5. **Działalności gospodarczej w szczególności:**

1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

2) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego,

3) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy Szepietowo, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,

4) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,

6. **Zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w szczególności:**

1) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

a) sporządzanie protokołów z posiedzeń,

b) prowadzenie akt osób wzywanych przez komisję,

c) wysyłanie skierowań na badania biegłych,

d) wysyłanie wezwań i zaproszeń na posiedzenie komisji;

2) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,

3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi,

4) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz młodzieży szkolnej i dorosłych mieszkańców gminy,

5) opracowywanie projektów i programów lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów patologicznych,

6) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie narkomanii, a w szczególności wśród młodzieży, poprzez współpracę z dyrektorami szkół z terenu gminy,

7) 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:

a) rozmowy motywacyjne z osobami uzależnionymi,

b) kierowanie do biegłego na badanie,

c) kierowanie wniosków do sądu,

d) reprezentowanie Komisji w sądzie, jako wnioskodawca,

8) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz uchwał Rady w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży i zasad usytuowania,

9) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu,

10) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

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.

7. **Kontaktów zagranicznych,**

8. **Obsługi informatycznej w szczególności:**

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.

9. **Oświaty w szczególności:**

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 wspomagania rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół,

9) kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat,

10) przesyłanie 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 dotyczącego szkół na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej,

19) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji pomocy materialnej oraz dożywiania uczniów pochodzących z najuboższych rodzin,

20) współpraca z GOK i innymi organizacjami w zakresie realizacji zajęć pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży, a szczególnie w okresie wakacji i ferii,

21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli,

23) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na finansowanie działalności oświatowej i ich obsługa.

10. **Powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego w szczególności:**

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 wygaszania 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 Sił Zbrojnych, 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) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Szepietowa

3) **w zakresie spraw wojskowych w szczególności:**

a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych wydawanie potwierdzeń zgłaszania na rejestrację,

b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedynego opiekuna, za żołnierza mającego na utrzymaniu członków,

c) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Poborowej oraz uczestnictwo w pracach komisji,

d) kierowanie wniosków na Policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych i poborowych oraz do sądu o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju,

e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych,

4) **w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności:**

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.

11. **Obsługi w szczególności:**

1) prowadzenie gospodarki materiałami:

a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,

b) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu,

c) prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,

d) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,

2) administrowanie obiektem Urzędu w tym:

a) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,

b) przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych,

c) rozliczanie kosztów ogrzewania, energii, utrzymania czystości w budynku Urzędu dostawy mediów, świadczenia usług pocztowych i telefonicznych.

3) obsługa systemu grzewczego i agregatu prądotwórczego Urzędu,

4) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,

5) zapewnienie czystości w pomieszczeniach i wokół budynku.

**§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. **W zakresie rejestracji stanu cywilnego w szczególności:**

1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie miasta i gminy Szepietowo,

2) 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,

3) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego,

4) sprostowanie aktów stanu cywilnego, które zawierają dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego,

5) uzupełnienie aktów stanu cywilnego, które nie zawierają wszystkich wymaganych danych,

6) 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 orz 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;

7) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,

8) nadawanie numeru PESEL noworodkom urodzonym na terenie miasta i gminy Szepietowo,

9) 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,

10) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego,

11) unieważnienie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru,

12) unieważnienie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego,

13) przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi” do rejestru stanu cywilnego,

14) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej,

15) wydawanie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

16) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,

17) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania,

18) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,

19) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

20) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego,

21) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

22) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC,

23) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,

24) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

25) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,

26) organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,

27) wydawanie wielojęzycznego formularza do dokumentu urzędowego z zakresu: urodzenia, małżeństwa, zdolność do zawarcia małżeństwa, stanu cywilnego,

28) występowanie do sądu powszechnego z wnioskami o rozstrzygnięcie wątpliwości, czy osoba może zawrzeć małżeństwo,

29) wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego,

30) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk,

31) 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,

32) 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,

33) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego,

34) przekazywanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego dla potrzeb statystyki publicznej.

2. **W zakresie dowodów osobistych w szczególności:**

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego,

2) wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),

3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego w formie pisemnej lub w formie dokument elektronicznego,

4) unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),

5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych,

6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

7) przestrzeganie zabezpieczenia dowodów osobistych przed kradzieżą,

8) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w formie wydruku.

3. **W zakresie ewidencji ludności w szczególności:**

1) prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) i rejestru wyborców (RW) w systemie teleinformatycznym,

2) 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,

3) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek,

4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostepnienia danych osobowych,

5) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM) i Rejestrze PESEL, poprzez aplikację „Źródło",

6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców (RM) w formie wydruku z systemu teleinformatycznego lub w formie dokumentu elektronicznego,

7) wydawanie wielojęzycznego formularza do dokumentu urzędowego z zakresu miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu.

8) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców (RM) i rejestru PESEL w formie wydruku z systemu teleinformatycznego lub w formie dokumentu elektronicznego.

**§ 22. Do zadań Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego należą sprawy w zakresie:**

1. **Zamówień publicznych w szczególności:**

1) zapewnienie opracowania i publikacji planu zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

2) koordynacja procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych,

3) udział w komisjach przetargowych powoływanych do prowadzenia procedury zamówień realizowanych,

4) sporządzanie:

a) ogłoszenia o zamówieniu,

b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

c) projektu umowy,

d) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

e) protokołu z przeprowadzonego postępowania.

2. I**nwestycji w szczególności:**

1) przygotowanie inwestycji w zakresie formalno-prawnym, tj. zapewnienie dokumentacji technicznej, wymaganych przepisami prawa uzgodnień, pozwoleń, itp.

2) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,

3) koordynacja realizacji inwestycji,

4) opracowanie wymaganych sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,

5) organizacji odbioru wykonanych robót,

6) uzyskanie pozwoleń na użytkowanie oraz innych pozwoleń;

7) realizacja wybranych działań w zakresie wykonywania zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.

3. P**ozyskiwania funduszy, w szczególności:**

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 o źródłach 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,

4. O**chrony środowiska i gospodarki wodnej, w szczególności:**

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.

5. **Drogownictwa, w szczególności:**

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 Dyrekcją 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) 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) realizacja wybranych zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.

6. **Mienia komunalnego, w szczególności**:

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 postepowań 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 tytuły wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu,

b) wypłaty odszkodowania z tytuły obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu;

16) przygotowanie dokumentacji i występowanie w ramach prowadzonych przez stanowisko spraw do Sądu 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 książek obiektu budowlanego,

c) naliczanie czynszu i innych opłat,

d) opracowywanie rocznego planu wydatków i dochodów obiektu,

e) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynku Izby Tradycji Włościańskiej i Szlacheckiej wraz ze znajdującą się w budnku strzelnicą wirtualną.

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.

7. **Planowania przestrzennego i urbanistyki w szczególności:**

1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem i funkcjonowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy imiejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

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 skiuzp,

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.

**§ 23. Referat Finansów:**

1. **Zastępca Skarbnika Gminy** do którego obowiązków należy:

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) ewidencji na kartach kontowych,

b) uwzględnienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,

c) sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów, sald za okresy kwartalne,

d) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej,

4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz związanych z tym odpisow amortyzacyjnych i umorzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,

5) prowadzenie urządzeń analitycznych wydatków inwestycyjnych,

6) sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,

7) prowadzenie urządzeń analitycznych wydatkow 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, opłaty adiacenckiej itp. oraz księgowanie wpłat i kontrola ich terminowości,

10) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i egzekucja należności,

11) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozkladanych 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 roboczych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasóww 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 sprawdzanych i zatwierdzanych dowodów źródłowych,

17) sporządzenie 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,

wykonywanie obowiązków Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

2. **Prowadzenie spraw z zakresu:**

1) **podatków i opłat w szczególności**:

a) 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;

b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:

- ustalenia stawek podatku od nieruchomości,

- ustalenia stawek opłaty od posiadania psów,

- stalenia stawek podatku leśnego,

- obniżenia ceny żyta do ustalenia podatku rolnego,

- ustalenia stawek od środków transportowych.

c) dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości - od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,

d) ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

e) planowanie dochodów budżetowych z tytułu podatków,

f) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;

g) prowadzenie i przechowywanie oraz sprawdzenie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych,

h) dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania,

i) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie wszystkich podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych):

- umorzenia zaległości podatkowych,

- odroczenie terminu płatności,

- rozłożenia na raty zaległości podatkowych,

- zaniechanie poboru podatku.

j) 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),

k) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych i umorzeniowych, kierowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych,

l) prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości w celu naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,

m) zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu podmiotów prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego,

n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o stanie majątkowym, o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz prowadzenie ich rejestru,

o) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków ustawowych ulg i zwolnień,

p) prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym z terenu gminy,

q) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym, w tym;

- wydawanie zaświadczeń o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy publicznej,

- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

2) **księgowości podatkowej w szczególności:**

a) prowadzenia urządzeń ewidencyjno – księgowych zobowiązań pieniężnych,

b) prowadzenie urządzeń ewidencyjno – księgowych podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,

c) prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych podatków,

d) 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,

e) windykacja zaległości podatków – wystawianie tytułów wykonawczych,

f) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,

g) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją,

h) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,

i) gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej i sądowej,

j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o nie zaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi, prowadzenie ich rejestru,

k) rozliczenie i kontrola rachunkowa sołtysów – inkasentów z pobranych podatków oraz obliczanie prowizji za inkaso,

l) wystawianie dowodów wpłat dla podatników i sołtysów w kwitariuszach przychodowych,

m) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu księgowości podatków i opłat,

n) kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej w porządku syntetycznym i chronologicznym,

3) **funduszu sołeckiego, w szczególności**:

a) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu,

b) przyjmowanie wniosków od sołtysów i ich weryfikacja pod względem merytorycznym, przygotowywanie dokumentacji związanej z akceptacją wniosku do realizacji lub odrzuceniu wniosku,

c) planowanie wydatków oraz opracowywanie danych w tym zakresie do projektu budżetu,

d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem środków wykorzystywanych w ramach funduszu sołeckiego do budżetu gminy z budżetu państwa.

4) **księgowości oświatowej**:

a) kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej w porządku systematycznym i chronologicznym,

b) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości,

c) 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:

- ewidencja na kartach kontowych,

- uzgadnianie obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów i sald za okresy kwartalne,
- 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,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych według danych od dyrektorów szkół, sporządzonych na podstawie zawartych umów,
- przygotowanie danych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości i statystyki oświatowych jednostek budżetowych,
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań z zakresu oświaty,

d) sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań szkół na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,

e) 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,

f) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez oświatowe jednostki budżetowe,

g) analiza wykorzystania środków w ramach budżetów poszczególnych jednostek budżetowych (szkół) oraz wnioskowanie o ich zmiany,

h) opracowywanie projektów budżetów oświatowych jednostek budżetowych oraz rachunków dochodów własnych,

i) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasów), przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,

j) uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbioru jednostek oświatowych z księgami inwentarzowymi,

k) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynajmu pomieszczeń w szkołach,

l) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Pracy,

m) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z PFRON,

n) prowadzenie ewidencji w zakresie VAT oraz wszelkich rozliczeń związanych z tym podatkiem.

5) **opłaty za gospodarowanie odpadami**, **w szczególności:**

a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty śmieciowej, w tym:

- przyjmowanie deklaracji,
- prowadzenie czynności sprawdzających złożonych deklaracji pod względem formalno – prawnym,
- ustalanie stanu faktycznego w zakresie zgodności ilości osób ujętych w deklaracji do wyliczenia opłaty,
- prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie wywiązywania się z obowiązku właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- ustalanie właścicieli nieruchomości w budownictwie wielorodzinnym w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

b) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie komputerowym,

d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

e) planowanie dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi,

f) dochodzenie i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- planowanie dochodów budżetowych z tytuły opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi,

- dochodzenie i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6) **prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją:**

a) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie,

b) uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu z księgami inwentarzowymi,

c) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasów w magazynie Urzędu) oraz środków trwałych, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,

d) 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 instrukcja inwentaryzacyjną;

- pozostałego wyposażenia Urzędu Miejskiego w ujęciu ilościowym i rozliczanie inwentaryzacji rocznych i okresowych w tym zakresie, dokonywanych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,

- naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie środków trwałych SG–01 i F–03,

7) **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,

8) **realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,**

9) **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 pogotowania kasowego,

d) dokonywanie wypłat w ramach pogotowia kasowego,

e) przyjmowanie – pobór opłaty skarbowej,

f) sporządzanie raportów kasowych.

10) **prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,**

11) **płacowych urzędu i jednostek oświatowych**:

a) 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,

b) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń oraz związanych z nimi świadczeń dla pracowników (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie),

c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz zleceniobiorców, a przede wszystkim:

- rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych w ZUS,
- sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz terminowy ich przekaz elektroniczny do ZUS,
- terminowe rozliczanie składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów w tym zakresie.

d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat wynagrodzeń pracowników oraz innych umów cywilnoprawnych:

- obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- terminowe deklarowanie i odprowadzanie pobranych zaliczek do urzędu skarbowego,
- dokonywanie rocznych rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,

e) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych i ich rozliczenia rocznego,

f) sporządzanie sprawozdań do GUS i RIO dotyczących wypłaconych wynagrodzeń,

g) sporządzanie list wypłat prowizji za inkaso podatków i opłaty targowej oraz diet radnym i sołtysom na podstawie dokumentacji źródłowej,

h) wystawianie pracownikom oraz inkasentom zaświadczeń dotyczących wysokości otrzymanych wynagrodzeń,

i) sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych,

j) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników (Rp – 7),

12) **księgowości opłat, w szczególności**:

a) księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie komputerowym i rozliczania jej z budżetem,

b) rozliczanie właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) rozliczanie inkasa za pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

e) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży dokonywanej przez gminę,

f) prowadzenie rejestrów: sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych Urzędu,

g) opracowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty targowej,

h) planowanie dochodów budżetowych z tytułu opłaty targowej,

i) rozliczanie wpłat opłaty targowej oraz naliczanie prowizji za inkaso z tym związanej.

13) **spraw przeciwpożarowych, w szczególności:**

a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyszkolenia wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze oraz umundurowania,
- składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie,
- współudział w dokonywaniu inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kart zużycia paliwa przez kierowców OSP,
- nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego,

b) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między jednostkami OSP uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy,

c) opracowywanie propozycji podziału środków dla jednostek OSP z terenu gminy,

d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków OSP,

e) obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych jednostek OSP i uroczystości związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP,

f) prowadzenie ewidencji zakupywanego sprzętu i umundurowania w rozbiciu na poszczególne jednostki OSP,

g) nadzór nad właściwą organizacją prawną jednostek (rejestracja sądowa, aktualizacja statutów i innych dokumentów OSP),

h) prowadzenie książki paliw, sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP,

i) nadzór nad właściwym stanem technicznym sprzętu przeciwpożarowego i stanem gotowości bojowej;

j) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP i ZG OSP,

k) udział w inspekcjach OSP dokonywanych przez organy KPSP,

l) prowadzenie raportów OSP z zebrań do systemu OSP.

**§ 24. Biuro Obsługi Rady - prowadzenie spraw z zakresu:**

1. **Obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:**

1) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Rady i jej Komisji:

a) obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady,

b) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady,

c) kierowanie uchwał Rady, interpelacji i zapytań oraz wniosków do właściwych komórek Urzędu i stanowisk pracy,

d) prowadzenie zbioru i publikacja aktów prawa miejscowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

e) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Podlaskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego,

f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,

g) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady,

h) naliczanie diet dla radnych,

i) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi,

2) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i Komisji,

3) obsługa techniczna Przewodniczącego Rady w zakresie oświadczeń majątkowych, składanych do przewodniczącego przez Radnych,

4) obsługa organizacyjno – kancelaryjna jednostek pomocniczych:

a) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich,

b) naliczanie diet dla sołtysów,

5) Prowadzenie rejestrów:

a) jednostek pomocniczych gminy,

b) przyznanych przez Radę tytułów honorowych i odznaczeń,

c) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań oraz wniosków i petycji;

d) 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.

2. P**rowadzenia archiwum zakładowego.**

3. W**spółpraca** z lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi.

4. **Prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych.**

5. **Wykonywanie zadań związanych z wyborami** do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach.

6. Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publiczne w zakresie uchwał Rady Miejskiej w Szepietowie, Zarządzeń Burmistrza Szepietowa.

**§ 25. W Urzędzie funkcjonuje:**

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 monitowanie 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.

2. **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 przekazywanie 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.

## Rozdział 7.
## Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

**§ 26.** 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1) uchwał Rady Miejskiej w Szepietowie,

2) zarządzeń Burmistrza Szepietowa.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

3. Projekt aktu przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

1) Radcę Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,

2) Kierownika referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,

3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,

4) Sekretarza jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż budżetowe.

4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Burmistrz poprzez podpisanie uzasadnienia uchwały lub projektu zarządzenia.

5. Zatwierdzony projekt:

a) uchwały Rady - przekazywany jest za pośrednictwem Biura Obsługi Rady pod obrady Rady,

b) zarządzenia - przekazywany jest do pracownika opracowującego akt.

6. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez Burmistrza prowadzi Biuro Obsługi Rady w podziale na uchwały i zarządzenia.

7. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

9. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych:

1) przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,

2) sporządzenie harmonogramu realizacji zadań.

3) w przypadku, gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego wymaga działania kilku referatów lub pracowników – Sekretarz wyznacza koordynatora.

10. 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.

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

12. Stanowiska pracy prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych.

## Rozdział 8.
## Zasady opracowywania, podpisywania pism i decyzji

**§ 27.** 1. Dokumenty złożone do podpisu powinny być oznaczone na kopii imieniem i nazwiskiem pracownika, który opracował i napisał dokument oraz kierownika referatu, a w określonych przypadkach parafowane przez radcę prawnego.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

1) Wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

2) Spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,

3) Zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,

4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,

5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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.

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

**§ 31.** 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 aprobują korespondencję i projekty decyzji przekładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## Rozdział 9.
## Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania i indywidualnych spraw obywateli

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

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

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

4. Rejestr skarg i wniosków i petycji należących do kompetencji Burmistrza prowadzi pracownik sekretariatu.

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.

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

1) poniedziałek w godzinach od $8^{00}$ do $16^{00}$.

2) jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym, w godzinach od $8^{00}$ do $16^{00}$.

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

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

## Rozdział 10.
## Obieg dokumentów w Urzędzie

**§ 34.** 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, 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 posiadanym zakresem obowiązków,

3) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (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 niezwłocznie poprzez merytorycznego pracownika 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 załatwiającą 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 polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. W sprawach dotyczących kancelarii materiałów niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

## Rozdział 11.
## Organizacja działalności kontrolnej

**§ 35.** 1. W Urzędzie Miejskim w Szepietowie kontrole mogą być prowadzone jako:

1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,

2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy,

3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 powinny być realizowane zgodnie ze sporządzonym przez Sekretarza i zatwierdzonym przez Burmistrza Planem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt 3 powinny być realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cyilnego, Kierownik Biura Obsługi Rady oraz Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,

2) Burmistrz w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,

3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:

a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,

b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,

c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,

d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,

e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,

g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,

h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,

4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

5. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1) Skarbnik Gminy:

a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy

b) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,

2) pracownicy Urzędu:

a) nadzorujący pracę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,

b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

3) Zespół kontrolny powołany przez Burmistrza w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych.

6. 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.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

8. Protokół powinien zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,

2) termin przeprowadzenia kontroli,

3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,

4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

5) Wzmiankę o poinformowaniu kierownika o przysługujących mu uprawnieniach,

9. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

11. Protokół z kontroli podpisuje pracownik lub zespół przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Burmistrz.

12. Sekretarz w terminie do końca każdego lutego sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni z uwzględnieniem informacji o rodzaju przeprowadzonych kontroli, przedmiocie kontroli oraz wynikach kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowościach i ich rodzaju.

## Rozdział 12.
## Postanowienia końcowe

**§ 36.** 1. Zmiana Regulaminu nastepuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

2. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.