

**ZARZĄDZENIE NR 106/15
WÓJTA GMINY PŁASKA**

z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515, poz. 1890) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Płaska w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 44/07 Wójta Gminy Płaska z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 2) Zarządzenie Nr 133/08 Wójta Gminy Płaska z dnia 24 września 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 3) Zarządzenie Nr 227/09 Wójta Gminy Płaska z dnia 21 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 4) Zarządzenie Nr 11/11 Wójta Gminy Płaska z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 5) Zarządzenie Nr 125/12 Wójta Gminy Płaska z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 6) Zarządzenie Nr 235/13 Wójta Gminy Płaska z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 7) Zarządzenie Nr 286/14 Wójta Gminy Płaska z dnia 25 sierpnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 8) Zarządzenie Nr 12/15 Wójta Gminy Płaska z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska;
- 9) Zarządzenie Nr 24/15 Wójta Gminy Płaska z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska.

§ 3. Postanowienia niniejszego Zarządzenia obowiązują od dnia 1 stycznia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Wiesław Gołaszewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 106/15
Wójta Gminy Płaska
z dnia 14 grudnia 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Płaska

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Płaska, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy Płaska;
- 2) organizację Urzędu Gminy Płaska;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Płaska;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Płaska.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Płaska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Płaska;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, należy rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Płaska, Zastępcę Wójta Gminy Płaska, Sekretarza Gminy Płaska, Skarbnika Gminy Płaska;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płaska.

§ 3. Urząd Gminy Płaska realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 7. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Płaska 53.

II. ZADANIA URZĘDU GMINY PŁASKA

§ 8. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 9. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań wg 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) przygotowywanie do uchwalenia budżetu Gminy i jego wykonania oraz wykonania innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Wójt Gminy - WG;
- 2) Zastępca Wójta - WZ;
- 3) Sekretarz Gminy - SG;
- 4) Skarbnik Gminy - GRF;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC.

2. Samodzielne lub wieloosobowe stanowiska urzędnicze:

- 1) Referat Finansowy:
 - a) Skarbnik Gminy - GRF,
 - b) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - RF-I,
 - c) stanowisko do spraw księgowości podatkowej - RF-II,
 - d) stanowisko do spraw księgowości i obsługi księgowej jednostek budżetowych -RF-III,
 - e) stanowisko pracy ds. oświaty i obsługi księgowej szkół – OŚ.

- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadrowych - OK;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, jej organów i BHP - OR;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, gospodarki odpadami, gospodarki komunalnej i wodnej – ROŚ, ROŚ I;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. pozamilitarnych ogniw obronnych, pożarnictwa i gospodarki gruntami - ZK;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa - BG, BG I;
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki – INF;
- 8) samodzielne stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – FŚ;
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy unijnych i promocji gminy – ZP.

3. Stanowiska obsługi:

- 1) pracownik gospodarczy;
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i stażów.

4. Podane przy stanowiskach pracy symbole literowe służą do oznakowania spraw prowadzonych na tym stanowisku.

5. Prowadzenie spraw w zakresie:

- obsługi prawnej Urzędu,
- utrzymania porządku w budynku i wokół niego,
- eksploatacji kotłowni,
- usług transportowych,

powierza się w drodze umowy cywilno prawnej osobie fizycznej, podmiotowi zewnętrznemu lub w drodze porozumienia gminnej jednostce organizacyjnej.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności;
- 2) zasada służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. 1. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań bezpośrednio przed Wójtem.

4. Pracownicy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlegają nadzorowi Sekretarza lub Skarbnika.

§ 14. 1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 15. 1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji oraz zastępstw.

V. ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 16.1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów stosowanych na danym stanowisku pracy.

2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych.

3. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.

4. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy.

5. Wykonywanie uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji.

6. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy.

7. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania.

8. Opracowywanie projektów umów i zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań.

9. Współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi.

10. Opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji.

11. Redagowanie i publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

12. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu.

13. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.

14. Ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.

15. Ochrona danych osobowych.

16. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

VI. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 17. Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz;
- 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy;
- 4) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 5) organizowanie wykonywania uchwał Rady;
- 6) ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 12) załatwianie interpelacji posłów i senatorów;

- 13) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 16) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień;
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 18) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta;
- 2) Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksową realizację zadań, w szczególności:
 - a) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - b) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - d) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
 - f) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - g) prowadzenie w imieniu Wójta określonych spraw gminnych,
 - h) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. W przypadku braku powołania Zastępcy Wójta czynności określone w ust. 1 pełni Sekretarz Gminy.

§ 19. 1. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy i Regulaminu Urzędu;
- 3) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy;
- 4) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego;
- 9) nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 11) nadzorowanie informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami;

- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników urzędu podlegających okresowej ocenie z wyłączeniem pracowników referatu finansowego;
- 14) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi;
- 16) nadzorowanie i prowadzenie Stałej Komisji Przetargowej;
- 17) nadzorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 18) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk;
- 19) podpisywanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 20) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta;
- 21) współpraca ze środkami masowego przekazu.

2. Nadzorowi Sekretarza podlegają w szczególności stanowiska pracy: OK, OR, FŚ, ROŚ, ZK, BG, ZP.

§ 20. 1. Referat finansowy - do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu;
- 2) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności;
- 3) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników referatu;
- 5) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;
- 6) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 7) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu;
- 11) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy i innych w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach;
- 13) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) nadzór i kontrola formalno – prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 15) przygotowanie i kontrola inwentaryzacji jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia oraz nadzorowanie realizacji zakładanego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji gospodarki kasowej;
- 17) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 18) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników urzędu z referatu finansowego, podlegających okresowej ocenie;
- 19) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek;

- 20) podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności;
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy;
- 22) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy;
- 23) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządzeń, Postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych oraz sporządzania prognoz finansowych;
- 25) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta;

2. Stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wszystkich podatków i opłat;
- 3) gromadzenie i przechowywanie deklaracji osób prawnych i informacji osób fizycznych oraz ich weryfikacja;
- 4) bieżące nanoszenie danych ze zmian geodezyjnych;
- 5) udzielanie ulg i zwolnień w podatku rolnym;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 7) opracowanie decyzji administracyjnych dotyczących umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty podatków i opłat;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat;
- 9) prowadzenie ewidencji spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej;
- 10) wydawanie zaświadczeń na żądanie ubiegającej się osoby fizycznej;
- 11) wydawanie zaświadczeń na podstawie wpływu pism od instytucji państwowych i osób prawnych;
- 12) zmiany i sprostowania decyzji dotyczących wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku leśnego, rolnego i nieruchomości;
- 13) prowadzenie kart gospodarstw;
- 14) prowadzenie kart nieruchomości;
- 15) poprawne przygotowanie danych do sprawozdań;
- 16) zakładanie i likwidacja kart gospodarstw i nieruchomości związanych ze zmianami właścicieli i zmian geodezyjnych na podstawie zawiadomień z ewidencji gruntów;
- 17) udzielanie informacji do prowadzenia egzekucji;
- 18) przeprowadzanie kontroli związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz kontrola inkasentów;
- 19) wymiar i księgowanie podatku od środków transportowych;
- 20) księgowanie na kontach przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 21) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
- 22) kontrolowanie terminowości zapłaty opłaty za odbiór odpadów komunalnych, w tym naliczanie odsetek i rozksięgowanie wpłat;
- 23) analizowanie zaległości celem podjęcia działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności, w tym badanie przedawnień zobowiązań;

- 24) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 25) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 26) terminowe prowadzenie postępowań windykacyjnych zaległości w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 27) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu.

3. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

- 1) prowadzenie urzędów księgowych wszystkich podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie ewidencji czynszów wpływających do kasy i na rachunek bieżący Urzędu;
- 3) zakładanie konto kwitariuszy łącznego zobowiązania pieniężnego – księgowanie odpisów i przypisów wpłat, zwrotów i zakańczanie kont podatkowych;
- 4) rozliczanie inkasentów z opłat lokalnych;
- 5) rozliczanie inkasa sołtysów z łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku leśnego, podatku rolnego i podatku od nieruchomości;
- 6) rozliczanie dokumentów dotyczących postępowań egzekucyjnych wobec osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej w zakresie księgowości podatkowej i budżetowej;
- 7) prowadzenie wykazu numeracji i stanu liczby kont podatkowych;
- 8) udzielanie informacji do prowadzenia egzekucji;
- 9) wymiar i księgowanie podatku od środków transportowych;
- 10) przeprowadzanie kontroli związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz kontrola inkasentów;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych gminy;
- 12) prowadzenie archiwum;
- 13) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania, należyte przechowywanie, zabezpieczenie i rozliczanie;
- 14) księgowanie na kontach przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
- 16) kontrolowanie terminowości zapłaty opłaty za odbiór odpadów komunalnych, w tym naliczanie odsetek i rozksięgowanie wpłat;
- 17) analizowanie zaległości celem podjęcia działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności, w tym badanie przedawnień zobowiązań;
- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 19) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 20) terminowe prowadzenie postępowań windykacyjnych zaległości w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 21) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu.

4. Stanowisko do spraw księgowości i obsługi księgowej jednostek budżetowych:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej;
- 2) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych;
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia.

- 4) organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 5) prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników;
- 6) przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;
- 7) wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki urzędu;
- 8) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta;
- 9) prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu;
- 10) wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
- 11) przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwo w jego sporządzaniu;
- 12) przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy;
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 14) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego PIT - 4, PIT - 11, PIT – 40;
- 15) naliczanie i prowadzenie dokumentów zwolnień lekarskich wypłacanych z funduszu płac;
- 16) przygotowywanie danych do budżetu;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki;
- 18) naliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy i sporządzanie deklaracji DRA oraz przestrzeganie terminowości odprowadzania składek;
- 19) archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy;
- 20) prowadzenie ewidencji pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) prowadzenie księgi rejestrów zakupów i sprzedaży VAT, wystawianie faktur, faktur i not korygujących, sporządzanie deklaracji VAT -7;
- 22) rozliczanie inkasentów i sporządzanie list płatniczych dla inkasentów opłaty miejscowej;
- 23) opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów, przygotowywanie do kontroli rachunkowości dowodów finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 24) prowadzenie ewidencji opłat z tytułu wieczystego użytkowania oraz windykacja należności z tego tytułu.
- 25) wypełnianie zaświadczeń RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 26) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

5. Stanowisko do spraw oświaty i obsługi księgowej szkół:

- 1) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 2) analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym;
- 3) opracowywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących zakładania, reorganizacji lub likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 4) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy tych jednostek;
- 5) wnioskowanie w sprawach zatwierdzania przygotowywanych przez dyrektorów projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli;

- 6) opracowywanie zbiorczych analiz w oparciu o projekty organizacyjne szkół (finanse, statystyka);
- 7) opracowywanie projektów dokumentów, uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli (komisje konkursowe, regulamin pracy komisji),
 - b) postępowania egzaminacyjnego w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) sieci szkół i przedszkoli miejskich,
 - d) obwodów szkół podstawowych i gimnazjów.
- 8) koordynowanie działań dyrektorów szkół dotyczących:
 - a) przyjęć dzieci do przedszkoli,
 - b) podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia nauczycieli,
 - c) poprawy stanu higieny oraz bezpieczeństwa w placówkach oświatowych,
 - d) przekazywania informacji z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych i innych.
- 9) nadzorowanie realizacji zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego pełnionego nad szkołami i przedszkolami miejskimi;
- 10) gromadzenie i analizowanie danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku szkolnym oraz opracowywanie wniosków;
- 11) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub zmiany tych aktów oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji z tym związanej;
- 12) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wydania aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy zmiany tego aktu i gromadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 13) realizacja zadań wymagających zgody, porozumienia lub opinii Kuratora Oświaty w sprawach:
 - a) likwidacji szkoły lub przedszkola,
 - b) oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola,
 - c) powołania i odwołania dyrektora szkoły, przedszkola,
 - d) łączenia szkół.
- 14) wnioskowanie w zakresie przyznawania dyrektorom szkół i przedszkoli:
 - a) dodatków funkcyjnych,
 - b) dodatków motywacyjnych,
 - c) nagród.
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) gromadzenie danych i występowanie z wnioskami w sprawie zmian granic obwodów szkolnych;
- 17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO) i doształcaniem młodocianych;
- 19) prowadzenie spraw dot. stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięcia sportowe;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 21) dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karty Nauczyciela;
- 22) współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych;
- 23) prowadzenie księgowości szkół;

- 24) terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 25) ewidencja majątku szkół;
- 26) rozliczanie inwentaryzacji;
- 27) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół;
- 28) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego PIT - 4, PIT - 11, PIT – 40;
- 29) naliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków wypłacanych ze środków finansowych przez ZUS;
- 30) przygotowywanie dokumentów i sporządzanie przelewów;
- 31) naliczanie i prowadzenie dokumentów zwolnień lekarskich wypłacanych z funduszu płac;
- 32) przygotowywanie budżetów szkół;
- 33) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej szkół;
- 34) przygotowanie informacji dla dyrektorów szkół z wykonaniem planu finansowego szkoły;
- 35) naliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy i sporządzanie deklaracji DRA oraz przestrzeganie terminowości odprowadzania składek;
- 36) archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela i przepisów wykonawczych.

§ 21. 1. Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń o zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpienia w związek małżeński w wypadku bezpośrednio niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 2) adnotacje o ustaniu, unieważnieniu lub separacji małżeństwa;
- 3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa, zgonów w księgach Stanu Cywilnego oraz prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne i orzeczenia sądowe;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 5) wydawanie wypisów z ksiąg Stanu Cywilnego;
- 6) transkrypcja zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) przyjmowanie od mieszkańców gminy wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie tych dokumentów;
- 8) ochrona danych osobowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym :
 - a) prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy;
 - b) organizowanie i udział w kontroli dyscypliny meldunkowej,

- c) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - d) zameldowania stałe, czasowe, wymeldowania.
- 12) współpraca z Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych;
 - 13) przygotowanie ewidencji dla systemu elektronicznego PESEL;
 - 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 15) sporządzanie spisu wyborców przy wszystkich wyborach;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu zgromadzeń i imprez masowych,
 - 17) zbiórki publiczne, organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą;
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży napojów alkoholowych.
 - 19) prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 20) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 21) wnioskowanie o ustalenie czasu placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - 22) prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 23) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
 - e) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 22. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych kancelaryjnych i kadrowych należy :

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy;
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 3) rejestracja wpływającej korespondencji,
- 4) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 5) rejestracja korespondencji wysyłanej,
- 6) wdrożenie i prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów SEOD;
- 7) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg, wniosków składanych do Urzędu;
- 8) prenumerata czasopism;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompetentności,

- b) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Wójtowi w tym zakresie,
 - c) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie.
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, prowadzenie jego ewidencji ilościowej i wartościowej oraz dokonywanie jego rozliczeń;
 - 11) załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie zwroty, ewidencja;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
 - 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 14) organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami;
 - 15) prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 16) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 17) sprawdzanie przesyłek poczty internetowej;
 - 18) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
 - 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i samorządowymi;
 - 20) opracowywanie i kompletowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak honorowych pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z praktyczną nauką zawodu uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
 - 22) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora strony, której miejsce pobytu jest nieznane;
 - 23) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
 - 24) wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp – 7;
 - 25) prowadzenie spraw w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
 - 26) wypełnianie imiennych raportów miesięcznych związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne dla pracowników;
 - 27) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
 - 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 23. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, jej organów i BHP należy:

- 1) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję;
- 3) obsługa posiedzeń komisji rady;
- 4) protokołowanie posiedzeń sesji rady gminy i jej komisji;
- 5) opracowywanie projektów pracy rady gminy i jej komisji;
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 7) wdrażanie uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
- 8) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie do realizacji;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 10) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i narad z sołtysami.

- 11) prowadzenie rejestru uchwał;
- 12) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) obsługa informatyczna strony internetowej gminy;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Gminy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 24. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, gospodarki odpadami, gospodarki komunalnej i wodnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 2) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz zagospodarowanie padliny zwierząt;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i nadzorowaniem eksploatacji urządzeń wodno – melioracyjnych;
- 5) podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia dla środowiska tj. wód, gruntów, gleb, oraz ochrona przeciwpowodziowa;
- 6) prowadzenie uzgodnień w celu zapewnienia warunków ochrony środowiska;
- 7) prowadzenie i prognozowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z zadrzewień;
- 9) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów w sprawie przyznawania środków i dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów ich zalesienia;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat za korzystanie ze środowiska oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska lustracje i oględziny;
- 11) ustanowienie czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu powodujących uciążliwości hałasem i wibracją, łącznie z ich unieruchomieniem;
- 12) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury;
- 14) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 15) opiniowanie na wniosek innych organów wszelkiej działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy;
- 18) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

- 20) współdziałal w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 21) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 22) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Płaska w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 24) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 26) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy;
- 27) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 28) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji;
- 29) prowadzenie we współpracy z Referatem Finansowym postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami
- 30) komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych;
- 31) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 33) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych,
- 34) prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 35) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zakazu wprowadzania do wody ścieków, nienależycie oczyszczonych lub nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń;
- 37) zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodociągów wiejskich i nadzór nad ich eksploatacją i jakością wody;
- 38) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy z ustaleniami o wysokości czynszu za te lokale oraz przygotowanie umów za wynajem lokali gminnych;
- 39) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych;
- 40) opracowywanie programów inwestycyjnych wodno - ściekowych;
- 41) współdziałanie z Izbami Rolniczymi;
- 42) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie gminy;
- 43) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy;

§ 25. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. pozamilitarnych ogniw obronnych, pożarnictwa i gospodarki gruntami należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a) współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - b) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością statutową OSP, w szczególności utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek, zgłaszanie potrzeb rzeczowych i finansowych, rozliczanie paliwa i kart drogowych oraz godzin pożarowych członków biorących udział w akcjach,
 - d) współdziałanie ze stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów obiektów OSP,
 - e) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa.
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 3) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 4) przeprowadzanie czynności związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony;
- 5) merytoryczne przygotowanie i udział w pracy gminnego zespołu reagowania;
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie całokształtu prac akcji kurierskiej i kierowanie nią;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych;
- 9) sporządzanie list poborowych;
- 10) udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej;
- 11) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 13) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej;
- 14) ochrona danych osobowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w użytkowanie wieczyste i zarząd, dzierżawę lub najem gminnych gruntów, budynków i lokali;
- 16) ustalanie i analiza opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami;
- 17) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urzędniowo rolnych finansowanych z budżetu gminy;
- 18) prowadzenie rejestru gruntów i budynków będących własnością gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziału nieruchomości i rozgraniczaniem;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 26. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa należy:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 2) zapewnienie sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów;
- 3) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy Płaska;
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności przeznaczenia terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 8) przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami gminnymi;
- 9) budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i oświetleń oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 10) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii, oraz zmiany klasyfikacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz naliczaniem opłat z tego tytułu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg oraz telefonizacją wsi;
- 13) współdziałanie przy zimowym utrzymaniu dróg z zarządami dróg w zakresie wykorzystania sprzętu i pojazdów samochodowych;
- 14) prowadzenie rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 15) opracowywanie wniosków w uzgodnieniu z samorządami wsi dotyczących rozkładów jazdy PKS, opiniowanie rozwoju sieci komunikacyjnej;
- 16) kontrola bieżąca stanu technicznego nawierzchni jezdni, chodników, oznakowania poziomego i pionowego;
- 17) nadzór nad przystankami PKS, utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym oraz czystości;
- 18) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i obiektów mostowych;
- 19) sprawozdawczość w zakresie dróg i mostów;
- 20) prowadzenie ksiąg dróg gminnych;
- 21) prowadzenie ksiąg mostów;
- 22) kontrole okresowe wynikające z przepisów;
- 23) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów;
- 24) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 25) ochrona danych osobowych;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu naliczania jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą jej przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 27. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki należy:

- 1) serwisowanie sprzętu komputerowego uczestników projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Płaska” w miejscu jego instalacji;
- 2) prowadzenie aktualizacji systemów i programów komputerowych;
- 3) profilaktyka antywirusowa zasobów sieciowych;

- 4) udzielanie konsultacji, instruktażu, pomocy technicznej uczestnikom projektu w celu właściwej eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych oraz usuwania problemów w tym zakresie;
- 5) prowadzenie telefonicznego centrum serwisowego dla uczestników projektu;
- 6) podejmowanie działań serwisowych w ciągu maksymalnie 8 godzin od momentu zgłoszenia awarii;
- 7) kwartalne prowadzenie przeglądów eksploatacyjnych sieci kablowych, punktów dostępowych i węzłów rozgałęźnych, stanu podwieszonych przewodów światłowodowych, stanu konstrukcji wsporczych i elementów mechanicznych;
- 8) bieżące kontrolowanie i monitorowanie infrastruktury sieciowej;
- 9) weryfikacja i diagnoza zgłoszeń serwisowych;
- 10) nadzorowanie procesów transmisyjnych i informatycznych w sieci;
- 11) diagnoza i naprawa nieprawidłowości w działaniu sieci i opracowanie mechanizmów naprawczych;
- 12) prowadzenie dokumentacji konserwacyjno-serwisowej: zbieranie danych i statystyk funkcjonowania sieci, zbieranie danych serwisowych i ich katalogowanie;
- 13) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie stosownych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 14) wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 28. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy:

- 1) wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy,
- 2) przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia rodzinne i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych;
- 7) obsługa programów komputerowych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 8) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
- 9) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
- 12) tworzenie bieżącej aktualizacji wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestru dłużników alimentacyjnych;
- 13) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) współpraca z urzędem wierzyciela i dłużnika, z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji;
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 16) rozpoznawanie potrzeb i przedstawianie Wójtowi zapotrzebowania na środki finansowe służące realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, przepisów wykonawczych, ustaleń Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Karta Dużej Rodziny i innych przepisów z tym związanych;
- 20) realizacja spraw w ramach stanowiska z zastosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 29. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, funduszy unijnych i promocji gminy należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania tematów i dokumentów, celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych;
- 2) ustalenie formy zamówienia publicznego;
- 3) organizowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 4) rozpatrywanie protestów i odwołań składanych przez oferentów;
- 5) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie zbywania gruntów i nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości;
- 7) przygotowywanie umów dotyczących zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 9) prowadzenie rejestrów umów i zleceń dotyczących zamówień publicznych;
- 10) kontrole realizacji ustaw o zamówieniach publicznych w Jednostkach Organizacyjnych Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z integracją z Unią Europejską;
- 12) gromadzenie i aktualizacja informacji o funduszach strukturalnych Unii Europejskiej;
- 13) przekazywanie informacji o funduszach strukturalnych Unii Europejskiej dla mieszkańców Gminy Płaska;
- 14) sporządzenie wniosków o fundusze unijne;
- 15) prowadzenie działań na rzecz promocji Gminy;
- 16) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 30. Do zakresu działania pracownika gospodarczego należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń budynku, pranie firanek i zasłon, mycie okien oraz dbanie o czystość mienia znajdującego się w budynku Urzędu Gminy;
- 2) otwieranie i zamykanie budynku przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, obsługa i sprawdzanie poprawności wł/wył instalacji alarmowej oraz zgłaszanie problemów związanych z jej działaniem;
- 3) utrzymanie czystości i porządku na posesji Urzędu Gminy Płaska;
- 4) utrzymanie czystości schodów wejściowych budynku i otoczenia;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na przystanku autobusowym przed budynkiem Urzędu;

- 6) dbałość o powierzony sprzęt, sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien;
- 7) wyłączanie i włączanie na noc oświetlenia przed budynkiem;
- 8) pielęgnacja trawników, nasadzeń, żywopłotów i krzewów przed Urzędem Gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

VII. OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 31. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.

VIII. TRYB PRACY URZĘDU

§ 32. 1. Zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentacji, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Tryb załatwiania spraw określają właściwe przepisy oraz wprowadzone przez Wójta procedury.

3. Zasady postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione regulują odrębne przepisy.

4. Zasady obiegu dokumentów finansowo księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, regulują odrębne przepisy.

5. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

IX. ZASADY I TRYB OPRACOWANIA I WYDANIA AKTÓW PRAWNYCH

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

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 34. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł zawierający nazwę aktu i organu wydającego, jego nr, datę wydania i nazwę zakresu regulacji;
- 2) wskazanie podstawy prawnej;
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji;
- 4) ewentualne uchycenie wcześniejszych aktów z tego zakresu;
- 5) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie;
- 6) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi za pośrednictwem pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy, jej organów i BHP.

§ 35. 1. Podjęte akty prawne organów Gminy numeruje się według zasad ustalonych w odrębnych przepisach.

2. Akty prawne wydawane przez Wójta w formie zarządzeń oznaczają się kolejnymi numerami zachowując numerację w toku kadencji (cyfra arabska łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku).

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi stanowisko ds. obsługi rady gminy, jej organów i BHP.

§ 36. Wydane akty prawne przekazuje się pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

X. TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 37. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadrowych.

§ 38. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 39. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego załatwienia spraw wpływających z Rady Gminy i jej Komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 40. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy piątek w wyznaczonych przez siebie godzinach.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 41. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadrowych.

§ 42. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić Wójta o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą oraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 43. Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

XI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 44. 1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje Wójt i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników tej kontroli.

2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, oraz wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy - godnych upowszechniania. Ponadto ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

2. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub sekretarz.

4. Kontrolę w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresie czynności wykonują indywidualnie:

- 1) sekretarz - w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków, sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu, rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy;
- 2) skarbnik - w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac.

5. Kontrolę wewnętrzną w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu prowadzą na podstawie upoważnienia Wójta pracownicy w zakresie właściwości rzeczowej.

6. Procedurę przeprowadzenia kontroli określa Wójt.

7. Efekty kontroli wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach pracowników urzędu lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

8. Na każdym stanowisku pracy w urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

XII. ZASADY PRZYJMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU.

§ 45. 1. Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom wójt, sekretarz, skarbnik, oraz osoby upoważnione przez wójta.

2. Pracownicy urzędu i kierownicy jednostek obowiązani są przygotować sekretarzowi pisemne opinie w sprawach krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową każdorazowo należy przekazywać Wójtowi.

3. Zastępca Wójta lub Sekretarz wykonuje obsługę prasową Wójta i Urzędu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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