

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/16
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 02 sierpnia 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYTULACH
(TEKST JEDNOLITY)

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Urząd Gminy w Przytułach wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady, a także zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej oraz zadania przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminę - należy przez to rozumieć Gminę Przytuły,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Przytułach,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytuły,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przytuły,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przytuły,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przytułach,
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przytułach,
- 8) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Przytułach.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
- 4) podstawowe zasady organizacji pracy,
- 5) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 6) podział zadań pomiędzy Referaty,
- 7) podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów,

- 8) obieg dokumentów,
- 9) zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów,
- 10) zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków, zapytań i interpelacji,
- 11) regulamin kontroli wewnętrznej,
- 12) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy bezpośrednio koordynowanych i nadzorowanych przez Kierowników Referatów w zakresie właściwego ich funkcjonowania,
- 13) postanowienia końcowe.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 5. 1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Przytuły, ul. Supska 10.

2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

5. Kierownicy Referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

6. Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy Referatów realizują zadania określone przez Wójta w pisemnych upoważnieniach.

7. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków lub nieobecności Wójta zastępstwo pełni Sekretarz.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Wójt
- 2) Skarbnik
- 3) Sekretarz
- 4) Kierownicy Referatów

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, które przy znakowaniu używają symboli literowych:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy ds. kadr i ochrony środowiska - KS
- 2) Sekretarka - SG
- 3) Stanowisko pracy ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych, wojskowości, ochrony przeciwpożarowej i informatyki - SO
- 4) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, oświaty, kultury, sportu i zdrowia -DO
- 5) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy - OR.

Obsługa techniczna:

- 6) Kierowcy (2),
- 7) Pracownik gospodarczy (1)
- 8) Kierowca OSP (1)

2. Referat Finansowo - Budżetowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu) - FN,
- 2) Główny Księgowy -FB¹,
- 3) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń i księgowości budżetowej -FW,
- 4) Stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat - FP.
- 5) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi - FO².

3. Referat Rozwoju Gospodarczego w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz (Kierownik Referatu) - GM
- 2) Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej i zagospodarowania przestrzennego - GI.
- 3) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i doradztwa rolniczego - GR.
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi wodociągu gminnego - GW.

Obsługa techniczna :

¹ Podpunkt zmieniony Zarządzeniem Nr 38/15 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 30 grudnia 2015 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

² Ustęp dodany Zarządzeniem Nr 100/13 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 25 czerwca 2013 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

5) Konserwator (1)

4. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi stanowiska pracy³:

1) Kierownik USC

2) Specjalista ds. ewidencji ludności i akt Urzędu Stanu Cywilnego - USC

§ 9. W Urzędzie nie tworzy się Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Obowiązki te powierza się pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy cywilno - prawnej, posiadającemu kwalifikacje do wykonywania zadań określonych w przepisach dla Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 10. Tworzy się samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 11. Tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych w skład, którego wchodzi:

1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - kierownik pionu,

2) Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych,

3) Administrator systemu,

4) Inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 12. W przypadku obsługi prawnej lub informatycznej oraz w innych określonych sytuacjach praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy cywilno - prawnej.

§ 13. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Rozwoju Gospodarczego, zaś Skarbnik - Kierownikiem Referatu Finansowo - Budżetowego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) planowania pracy,

6) kontroli wewnętrznej,

³ Zmieniono treść ustępu Zarządzeniem Nr 38/15 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 30 grudnia 2015 roku w sprawie: zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 15. 1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innym czasie.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw Obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania spraw oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.

3. Informacje, zaświadczenia, itp., wymagające kontaktu z innymi Referatami, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.

4. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do systematycznych działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw Obywateli.

§ 16. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz decyzji,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw,
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz obowiązujących wytycznych w powierzonych im dziedzinach,
- 5) właściwe przyjmowanie interesantów,
- 6) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 7) należyte ewidencjonowanie i prowadzenie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów.

2. Pracownicy podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań, wynikających z przepisów prawa i Regulaminu.

3. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt i Sekretarz, a Kierownicy Referatów za podległych pracowników.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednio przełożonymi dla pracowników Referatów i sprawują nad nimi nadzór.

5. Do wykonywania ważnych, terminowych zadań Wójt zarządzeniem powołuje zespoły spośród pracowników wyznaczonych przez Kierowników Referatów. W zespole Wójt wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

§ 18. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458.), ustawa Kodeks Pracy, a także akty wykonawcze do wskazanych ustaw.

§ 19. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 20. 1. Referaty, samodzielne stanowiska i stanowiska kierownicze prowadzą sprawy przygotowują projekty rozstrzygnięć związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Wójta.

2. Do zadań Referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) opracowanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów - zgodnie z właściwością rzeczową.
- 4) współdziałanie Referatów Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 21. 1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu oraz ich odpowiedzialność określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres czynności wynika z przepisów ustaw, w szczególności o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych, a także z niniejszego Regulaminu oraz Statutu Gminy.

2. Podziału zadań między poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

3. W celu wykonania zadań Urzędu Wójt po uzgodnieniu z Sekretarzem lub Kierownikami Referatów, może polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

4. W Urzędzie wyznaczane są zastępstwa na wypadek nieobecności danego pracownika w pracy, określane w zakresach czynności.

5. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie spraw.

6. Sekretarz przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zapoznaje go z treścią Regulaminu.

§ 22. 1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Wójta lub Przewodniczącego Rady, jeżeli polecenie wydał Wójt.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 23. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu oraz ich prawa i obowiązki określa Zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 24. Kierownictwo Urzędu stanowią Wójt, Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy Referatów.

§ 25. Do zadań Wójta należy :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) gospodarowanie mieniem Gminy,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie obowiązków organu wykonawczego Gminy,
- 6) podejmowanie czynności należących do kompetencji organu wykonawczego w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 8) realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wystawianie upoważnień do ich realizacji przez innych pracowników Urzędu,
- 10) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej,
- 11) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) opracowywanie projektu budżetu Gminy,

- 13) ustalenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,
- 14) załatwianie wniosków posłów oraz interpelacji radnych,
- 15) współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady.

§ 26. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu, jak również wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń Skarbnikowi, Sekretarzowi i Kierownikom Referatów oraz innym pracownikom.

§ 27. 1. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenie kontrasygnaty,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 7) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
- 8) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
- 9) przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących skutki finansowe,
- 10) opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji Wójta,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 12) nadzorowanie pracy wszystkich stanowisk w Urzędzie pod względem finansowo - księgowym.

2. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowo-Budżetowy.

§ 28. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Urzędu, a szczególności:

- 1) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych do załatwienia przez Wójta,
- 2) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji do prac Rady i Komisji Rady,
- 3) współpraca z Radą i jej poszczególnymi Komisjami w bieżącej realizacji zadań, w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawnymi,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu i zarządzeń Wójta przez pracowników Urzędu,

- 5) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu, w tym terminowości załatwiania spraw,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 7) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Skarbnikiem i Kierownikami Referatów,
- 8) opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz zarządzeń Wójta, a także w sprawach wewnętrznej organizacji pracy Urzędu,
- 9) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 10) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i przygotowania odpowiedzi na zalecenia - przestrzeganie terminów,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków,
- 12) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 13) inicjowanie działań usprawniających metody pracy Urzędu,
- 14) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 16) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i zakresów czynności.
- 17) współpraca z innymi jednostkami administracji rządowej, administracji samorządowej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
- 18) prowadzenie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 19) prowadzenie spraw związanych z systemem okresowych ocen pracowników,
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

2. Sekretarzowi podlega Referat Rozwoju Gospodarczego.

§ 29. Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu, w tym należyta organizacja pracy Referatu,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 3) koordynowanie pracy poszczególnych pracowników, w tym ustalanie zastępstw w czasie nieobecności,
- 4) podejmowanie inicjatyw organizacyjnych co do efektywniejszej pracy Referatu,
- 5) podejmowanie inicjatyw gospodarczych w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 7) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z funkcjonowaniem Referatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie działania Referatu,

- 8) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady sesji lub zarządzeń Wójta z zakresu Referatu,
- 9) uczestniczenie na polecenie Wójta w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
- 10) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych,
- 11) wnioskowanie w sprawach służbowych pracowników do Wójta,
- 12) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
- 13) współpraca z fundacjami i innymi instytucjami wspomagającymi środki budżetu w realizacji zadań,
- 14) opracowywanie wszelkich materiałów z zakresu realizowanych przez Referat zadań pod potrzeby obrad organów Gminy, w tym przygotowywanie efektów rzeczowych realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- 16) udostępnianie Obywatelom informacji z zakresu administracji publicznej i działalności Rady oraz uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) czuwanie nad dyscypliną pracy w Referacie według obowiązującego regulaminu pracy,
- 18) terminowe załatwianie spraw,
- 19) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw Referatu,
- 20) właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, przekazywanie akt do archiwum w sposób uporządkowany,
- 21) organizowanie szkoleń pracowniczych,

§ 30. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów aktów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk, wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich, sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń,
- 7) wydawanie dowodów osobistych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji ludności,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i innych aktach prawnych.

ROZDZIAŁ VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY

§ 31. 1. Do zadań Referatu Finansowo — Budżetowego należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, nadzorowanie realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 3) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m. in. zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu oraz podległych Urzędowi jednostek organizacyjnych.
- 5) nadzór i kontrola działalności finansowej podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu, podległych jednostek organizacyjnych oraz zbiorczej Gminy,
- 7) współdziałanie z organami finansowymi, z Izbami Obrachunkowymi, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego Gminy,
- 9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu i podległych jednostek,
- 10) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowo - księgowej,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz szkół.
- 12) prowadzenie spraw socjalnych dotyczących pracowników szkół.

2. W zakresie spraw księgowych:

- 1) sporządzanie list płac i naliczanie poszczególnych potrąceń wszystkim pracownikom Urzędu i jednostek podporządkowanych,
- 2) obliczanie wynagrodzeń za czynności dodatkowe, tj. za godziny ponadwymiarowe, zastępcze, palenie w piecach, ekwiwalentów, rozliczanie zwolnień lekarskich,
- 3) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń,
- 4) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-11,
- 6) rozliczanie składki ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS,

3. W zakresie podatków:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 2) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,

- 3) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych, prowadzenie egzekucji zaległych podatków,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej, rejestrów wymiarowych i wypisywanie nakazów płatniczych,
- 5) rozliczanie sołtysów z pobranych podatków,
- 6) załatwianie spraw obywateli związanych ze stosowaniem ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków i opłat,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z procedurą zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej składek KRUS / karty ewidencyjne, rejestry składek emerytalnych /,

4. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi⁴:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Przytuły,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 3) aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Przytuły,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 10) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

⁴ Ustęp dodany Zarządzeniem Nr 100/13 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 25 czerwca 2013 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.

§ 32. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Uprowadzenie akt osobowych oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) współpraca z Referatem finansowo - budżetowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu,
- 4) organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 5) współpraca z pracownikiem BHP / szkolenia, przydział odzieży i obuwia roboczego /,
- 6) opracowanie Regulaminu Pracy Urzędu i monitorowanie zmian w regulaminie,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie podejmowania działań w celu likwidacji bezrobocia na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 10) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół oraz wystawianie zaświadczeń i świadectw pracy,
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
- 12) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Wójta,

2. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Wójta,
- 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 3) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przygotowywanie wysyłek,
- 4) organizowanie narad pracowników oraz zapewnienie obsługi narad i spotkań z pracownikami zwoływanych przez Wójta,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
- 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,

- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 9) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 10) dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 11) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. wyborów.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy wykonywanie obsługi kancelaryjno – technicznej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji, a w tym:

- 1) organizacja przygotowania obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów i doręczanie ich radnym (zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych),
- 2) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady,
- 3) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
- 4) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokołowanie obrad,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień, skarg i protokołów sesji Rady oraz Komisji Rady,
- 6) przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu wyciągów z protokołów oraz kopii uchwał Rady, do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści,
- 7) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 8) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji, nadawanie im biegu, włącznie z doręczaniem odpowiedzi,
- 9) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej Komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w przygotowywaniu projektów opinii Komisji oraz przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną,
- 10) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków z pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
- 11) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych,
- 12) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- 13) organizowanie współpracy pomiędzy Radą, a radami sołectkimi,
- 14) organizowanie narad z sołtysami,
- 15) udzielanie pomocy sołectwom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań.
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami w jednostek pomocniczych Gminy (rady sołectkie, sołtysi),

17) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,

4. W zakresie spraw pozamilitarnych przygotowań obronnych, wojskowości, ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w Gminie,
- 2) prowadzenie spraw określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej oraz nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariom obiektów technicznych,
- 5) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej⁵,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 7) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy⁶.
- 8) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego⁷.

5. W zakresie oświaty, kultury, sportu i zdrowia:

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego,
- 2) nadzór nad realizacją projektów organizacyjnych szkół,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dla komisji konkursowych na dyrektorów szkół i określanie regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań wymaganych prawem oświatowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego,
- 6) nadzór nad dowozem uczniów, umowy, trasy,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnych na awans zawodowy nauczycieli i określanie regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem.,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, wyprawki szkolne),
- 9) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu,

⁵ Podpunkt zmieniony Zarządzeniem Nr 38/15 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 30 grudnia 2015 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

⁶ Podpunkt dodany Zarządzeniem Nr 38/15 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 30 grudnia 2015 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

⁷ Podpunkt dodany Zarządzeniem Nr 38/15 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 30 grudnia 2015 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

- 10) wydawanie decyzji przyznających dofinansowanie pracodawcom za wyszkolenie młodocianego.,
- 11) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia.

6. Informatyk Urzędu realizuje zadania:

- 1) obsługi technicznej i informatycznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
- 2) realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym celu redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) komputerowej archiwizacji danych,
- 4) pozyskiwania informacji z publicznie dostępnych banków i baz danych w zakresie wynikającym z potrzeb komórek organizacyjnych oraz koordynacja działań Urzędu w tym zakresie,
- 5) poznawania nowych systemów, sprzętu i urządzeń techniki biurowej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu oraz ich wdrażanie,
- 6) prowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki,
- 7) załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 8) prowadzenia spraw związanych z wprowadzeniem w Urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego,
- 9) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w Urzędzie Gminy:
- 10) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
- 11) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych.
- 12) prowadzenie ewidencji i bieżącej aktualizacji upoważnień wydanych pracownikom dopuszczonym do obsługi systemu informatycznego.
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 14) bieżącego monitorowania stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii.

7. (skreślony)⁸

8. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w Gminie:

- 1) realizacja przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno - ściekowej,

⁸ Ustęp skreślony Zarządzeniem Nr 68/12 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 28 września 2012 r. w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) przeprowadzanie procedury oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 4) współdziałanie w zapobieganiu klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 5) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

9. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 3) współpraca z Urzędem Statystycznym i Urzędem Skarbowym.

10. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy także obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu.

§ 33. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, należy:

1. W zakresie spraw dotyczących infrastruktury technicznej i zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych oraz inwestycji i remontów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu na podstawie ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.
- 3) oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie Gminy,
- 4) zarządzanie drogami gminnymi.
- 5) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 6) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację, obejmujących m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz dróg, zakupy inwestycyjne,
- 7) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 8) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji, kontrola przebiegu robót,
- 9) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych, pomocowych oraz ze struktur krajowych,
- 10) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla inwestycji i innych przedsięwzięć Gminy,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, organizowanie przetargów.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 2) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, związanych z obrotem, tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
- 3) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
- 5) podziały nieruchomości, opiniowanie poprzez wydawanie postanowień oraz zatwierdzanie w formie decyzji,
- 6) rozgraniczenia nieruchomości, wszczynanie postępowań oraz zatwierdzanie bądź umarzanie,
- 7) przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady w wyżej wymienionych sprawach.

3. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

- 1) opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków,
- 3) nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,
- 4) prowadzenie gospodarki lokalowej stanowiącej własność komunalną,

4. W zakresie rolnictwa, leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 2) współdziałanie z administracją rządową i służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i profilaktyki weterynaryjnej,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 4) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
- 5) współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.
- 6) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 7) współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- 8) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych, pomocowych oraz struktur krajowych.

5. W zakresie obsługi wodociągu gminnego:

- 1) obsługa i nadzór nad eksploatacją ujęć wody oraz sieci wodociągowej,
- 2) obsługa, nadzór nad eksploatacją biologicznej oczyszczalni ścieków,
- 3) rozliczanie odbiorców z usług dostaw wody.

§ 34. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
- 3) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 7) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia osób do informacji niejawnych,
- 8) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) zadania pionu informacji niejawnych są przypisane poszczególnym pracownikom w ich zakresach czynności.

§ 35. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) właściwe prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz ich konserwacja,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach:
 - wpisania do polskich ksiąg, aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - uzupełniania sporządzonych aktów,
 - sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
 - zmiany imion i nazwisk,
- 5) powiadamianie organów ewidencji ludności, urzędów stanu cywilnego i innych urzędów o zmianach odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - braku aktu w księgach przechowywanych w USC,
- 7) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego,

- 8) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla Urzędu Statystycznego,
- 9) potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z aktami urodzenia lub małżeństwa.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy.
- 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o:
 - zameldowanie na pobyt stały,
 - wymeldowanie z pobytu stałego,
 - przemeldowanie w granicach Gminy,
 - zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy,
 - wymeldowanie z pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy,
 - zameldowanie na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
 - zameldowanie cudzoziemców i obywateli Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających w/w zdarzenia.
- 3) bieżące wpisywanie na kartach osobowych mieszkańców zmian dotyczących:
 - danych osobowych,
 - numerów dowodów osobistych,
 - numerów książeczek wojskowych,
 - adnotacji o stanie cywilnym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 5) sporządzanie i wysyłanie wniosków o nadanie i zmianę numeru PESEL,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie kwartalnych meldunków ze stanu mieszkańców i wyborców dla potrzeb Krajowego Biura Wyborczego.

3. Dowody osobiste:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, kompletowanie potrzebnych dokumentów oraz ich przechowywanie,
- 2) wprowadzanie przyjętych wniosków do komputerowego Systemu Obsługi Obywatela oraz przesłanie do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie,
- 3) wpisanie numerów wydanych dowodów osobistych oraz terminów ich ważności na kopertach, w których przechowywane są wnioski z niezbędnymi dokumentami,
- 4) odbiór wydanych dowodów z Poczty Specjalnej w Miejskiej Komendzie Policji w Łomży,
- 5) odnotowanie faktu przyjęcia dowodu osobistego w ewidencji komputerowej,
- 6) wydanie nowego dowodu:
 - wpisanie daty odbioru w ewidencji dowodów przyjętych,
 - unieważnienie starego dowodu osobistego,

- sporządzenie i przesłanie do Urzędu Skarbowego w Łomży informacji o zmianie numeru dowodu osobistego,
- 7) przekazywanie informacji o wydanych dowodach osobistych do ewidencji ludności.
- 8) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
- 9) unieważnianie dowodów osobistych osób zmarłych oraz właściwe przechowywanie kopert zawierających dowody unieważnione,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń.
- 11) Przyjmowanie zeznań świadków o pracy w rolnictwie.

§ 36. Radca Prawny realizuje zadania:

- 1) opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych, umowy cywilnoprawne,
- 2) udziela opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 3) informuje o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 4) uczestniczy w prowadzonych przez Wójta rokowaniach,
- 5) występuje w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniuje projekty wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących rozporządzania mieniem znacznej wartości,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi, umarzania wierzytelności,
 - sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,
- 7) uczestniczy w posiedzeniach Rady w miarę uzasadnionych potrzeb.

ROZDZIAŁ VIII

PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

§ 37. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady,
- 2) zarządzeń Wójta.

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

- 1) Akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
- 2) Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna odpowiadać zasadom legislacji.
- 3) Akt prawny powinien być napisany językiem powszechnie zrozumiałym.

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie stanowiska pracy po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem potrzeby ich powzięcia.

2. Projekty dokumentów winny być zaakceptowane przez:

- 1) Skarbnika - w przypadku, gdy wymagają jego kontrasygnaty,
- 2) radcę prawnego - pod względem formalno - prawnym.

3. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez radcę prawnego, projekt aktu prawnego przedkłada się Wójtowi, który po zaakceptowaniu projektu, przedkłada go pod obrady właściwym merytorycznie komisjom Rady.

4. Uzyskanie pozytywnych opinii stanowi podstawę do przedłożenia projektu Radzie.

5. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sentencję,
- 4) klauzulę wykonalności.

6. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m. in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną i skutki dla budżetu.

7. Akty prawne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, jeżeli takie ogłoszenie jest wymagane obowiązującymi przepisami.

8. Pracownik odpowiedzialny za obsługę Rady prowadzi rejestry wydanych aktów.

9. Akty prawne po zarejestrowaniu przekazywane są do wykonania właściwym pracownikom wraz z poleceniem Wójta co do trybu i sposobu ich wykonania.

ROZDZIAŁ IX

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 40. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 41. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) Akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania.
- 2) Poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach i trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
- 3) Sprawy pilne (telegramy, faksy, faktury, maile) przedkłada się niezwłocznie.
- 4) Pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY SPORZĄDZANIA ORAZ PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I UMÓW

§ 42. 1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów lub Skarbnikowi muszą być paraflowane przez pracownika przygotowującego ten dokument w dolnym lewym rogu na końcu tekstu pisma.

2. Na każdym dokumencie wysyłanym na zewnątrz winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.

3. Pisma do podpisu przedkłada się Wójtowi, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów lub Skarbnikowi według podziału merytorycznego zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.

4. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

5. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.

6. Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy Referatów podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta.

7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.

8. Kierownicy Referatów podpisują:

- pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

9. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

10. Faktury i rachunki przed przekazaniem do Referatu Finansowo- Budżetowego winny być zatwierdzone przez Kierownika pod względem merytorycznym na podstawie umów, zleceń bądź innych dokumentów.

11. Każda strona umowy musi być parafowana przez osobę reprezentującą w umowie Gminę lub osobę odpowiedzialną za realizację umowy, a ostatnia strona - przez radcę prawnego.

12. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być zaakceptowana przez Skarbnika.

§ 43. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz do zawierania umów.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, ZAPYTAŃ I INTERPELACJI

§ 44. 1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 14.30-16.30 , jeżeli jest to święto lub dzień wolny od pracy w następny dzień roboczy⁹.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz do udzielania wyczerpujących wyjaśnień i przyjmowania skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje

⁹ Podpunkt zmieniony Zarządzeniem Nr 118/14 Wójta Gminy Przytuły z dnia: 26 lutego 2014 roku w sprawie: zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przytułach

Sekretarz. Prowadzi także rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację dotyczącą badania skarg i wniosków oraz ich załatwiania.

4. Wójt ustala sposób rozpatrzenia otrzymanej skargi lub wniosku oraz dokonuje dekretacji.

5. Rozpatrzenie i załatwienie merytoryczne skarg lub wniosków należy do właściwego, ze względu na przedmiot skargi i wniosku, stanowiska pracy w oparciu o przepisy prawa oraz zasady współżycia społecznego.

6. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownik przygotowuje pisemną odpowiedź z zachowaniem trybu i terminu określonego w odrębnych przepisach.

7. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zawartych w skardze zarzutów lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.

8. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszystkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

9. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

§ 45. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 46. 1. Interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta są rejestrowane przez pracownika zajmującego się obsługą Rady.

2. Wójt ustala właściwą osobę do udzielania odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.

3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.

4. Negatywna odpowiedź na wniosek, zapytanie lub interpelację winna być uzasadniona.

ROZDZIAŁ XII

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 47. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie, zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 48. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są :

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach powierzonych przez Radę oraz na podstawie planu pracy.

- 2) Wójt lub z jego upoważnienia inna wyznaczona osoba w sprawach związanych z działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich pracowników.

§ 49. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.

§ 50. 1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub Referat, może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku, jak i w szafie,
- 2) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub w roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych.

2. Dokumentacja powinna być tak prowadzona, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, a w niej właściwe dokumenty lub korespondencję.

3. W tezcze powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło w innym Referacie lub tezcze innego pracownika, z dokumentów tych sporządza się kserokopie i kompletuje własną dokumentację. W postępowaniu administracyjnym pracownik kompletuje dokumenty tak, jak opisano wyżej.

§ 51. Przedmiotem kontroli pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jest w szczególności: realizacja i przestrzeganie aktów prawnych i poleceń służbowych, skuteczność, rzetelność, celowość i terminowość załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz realizacja innych zadań, wynikających z zakresu czynności pracowników.

§ 52. Celem kontroli jest badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych oraz przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 53. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - mające na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania,
- 4) bieżące - mające na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania,

- 5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 54. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 50.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 55. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi między innymi sposób ich sporządzania, akceptowania.
- 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 56. 1. Wszystkie kontrole są jawne. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i przedmiocie kontroli ustnie lub pisemnie.

2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 57. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 58. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 59. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 60. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują - jeden egzemplarz Wójt, jeden osoba kontrolowana oraz jeden dla kontrolującego.

§ 61. Kontrolujący obowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby, którym kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 62. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 63. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 64. Dokumentacja kontroli rejestrowana jest przez Sekretarza..

ROZDZIAŁ XIII

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BEZPOŚREDNIO KOORDYNOWANYCH I NADZOROWANYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO ICH FUNKCJONOWANIA

§ 65. 1. Pracownik ds. Działalności Gospodarczej, Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia współpracuje z:

- 1) Szkołą Podstawową w Wagach,
- 2) Zespołem Szkół w Przytułach,
- 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przytułach,

3. Kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego nadzoruje pracę:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytułach.
- 2) Biblioteki Gminnej w Przytułach,
- 3) Szkoły Podstawowej w Wagach,
- 4) Zespołu Szkół w Przytułach.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66. 1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w Urzędzie.

§ 67. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 68. Zmiany do Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Przytuły
(-) *Kazimierz Ramotowski*