

Zarządzenie Nr 196/13
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 5 kwietnia 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, w brzmieniu jak załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 132/09 Burmistrza Rajgrodu z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienione Zarządzeniem Nr 295/10 Burmistrza Rajgrodu z dnia 9 listopada 2012 r., Zarządzeniem Nr 38/11 Burmistrza Rajgrodu z dnia 18 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 53/11 Burmistrza Rajgrodu z dnia 28 października 2011 r., Zarządzeniem Nr 125/12 Burmistrza Rajgrodu z dnia 28 czerwca 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 155/12 Burmistrza Rajgrodu z dnia 30 października 2012 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zwany dalej „*Regulaminem*” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zwanego dalej „*Urzędem*”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rajgród;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rajgrodzie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rajgrodzie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Rajgrodu;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Rajgrodu;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu jest Rajgród, ul. Warszawska 32.

§ 4.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych ustawowo, w tym m.in. zadań obronnych w zakresie:
 - a) planowania operacyjnego,
 - b) szkolenia obronnego,
 - c) przygotowania głównego stanowiska kierownika Burmistrza w swojej stałej siedzibie,
 - d) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- e) świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - f) organizacji stałego dyżuru Burmistrza,
 - g) nadzoru Burmistrza nad realizacją zadań obronnych w Urzędzie;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 - 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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) archiwizowanie akt;
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego),
- 4) Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego),
- 5) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Placówek Oświaty,
- 6) Kierownik USC.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Referat Organizacyjny (RO);
 - 2) Referat Finansowy (RF);
 - 3) Referat Obsługi Finansowej Placówek Oświaty (RFO);
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - 5) samodzielne stanowiska pracy.
3. Przy znakowaniu i załatwianiu spraw stosuje się następujące symbole dla poszczególnych stanowisk:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego – oznaczony symbolem Sk, któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. obywatelskich – SO,
 - b) stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK
 - c) stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy – BR,
 - d) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – S,
 - e) informatyk – SI;
 - f) pracownik gospodarczy (woźna);
 - 2) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego – oznaczony symbolem F, któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej – F.I,
 - b) stanowisko ds. naliczania i rozliczania płac – F.II,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej – F.III,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków – F.IV;
 - 3) Główny księgowy ds. Placówek Oświaty – Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Placówek Oświaty – oznaczony symbolem FO, któremu podlega:
 - a) stanowisko ds. księgowości i płac placówek oświaty – FO.I;
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem USC;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym – oznaczone symbolem GN;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa – oznaczone symbolem PP;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, zdrowia i pomocy społecznej – oznaczone symbolem DzG;
 - 8) Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i zamówień publicznych – oznaczone symbolem RZP;
 - 9) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej – oznaczone symbolem GK;
 - 10) Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji i projektów unijnych – oznaczone symbolem IU;
 - 11) Samodzielne stanowisko do spraw drogownictwa, leśnictwa i projektów unijnych – oznaczone symbolem DLP;
 - 12) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – oznaczony symbolem GZR;
 - 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – oznaczony symbolem PN.
4. Urząd, poprzez Referat Obsługi Finansowej Placówek Oświaty prowadzi obsługę finansowo-księgową:
 - 1) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rajgrodzie,
 - 2) Szkoły Podstawowej w Rydzewie,
 - 3) Gimnazjum im. ks. Józefa Radwańskiego w Rajgrodzie.
 5. Urząd prowadzi sprawy zatrudnienia kierowników:
 - 1) gminnych jednostek i zakładów budżetowych:
 - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie,
 - c) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rajgrodzie,

- d) Szkoły Podstawowej w Rydzewie,
- e) Gimnazjum im. ks. Józefa Radwańskiego w Rajgrodzie;

2) gminnych instytucji kultury:

- a) Domu Kultury w Rajgrodzie,
- b) Biblioteki Publicznej w Rajgrodzie.

6. Urząd zapewnia również zatrudnienie personelu pomocniczego i obsługi na stanowiskach komendanta miejsko-gminnego straży pożarnej oraz kierowców ochotniczej straży pożarnej.

§ 9.

Burmistrz może powoływać swoich Pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu, zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających jego zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania z reguły koordynacyjno-opiniująco-doradcze, według odrębnie ustalonych zasad.

§ 10.

Urząd może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 12.

- 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
- 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13.

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
- 2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- 3. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za zabezpieczenie mienia na swoim stanowisku pracy.

§ 14.

- 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, bezpośrednio podległych Burmistrzowi.
- 3. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.

4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 15.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania i wzajemnych konsultacji.

§ 16.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
2. Pracownicy obowiązani są do przygotowywania porozumień, umów i innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań na zajmowanym stanowisku, z zachowaniem wymogów określonych w Rozdziale VII Regulaminu.
3. Pracownicy obowiązani są do przygotowywania dokumentów związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy za nieobecnych pracowników ustalane są w zakresach czynności pracowników.

§ 17.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Sprawy wnoszone do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Przyjęcia interesantów w indywidualnych sprawach odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
6. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi pracownik ds. obsługi rady i promocji gminy.

§ 18.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria, według których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, określi Burmistrz, w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 19.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
3. Burmistrz nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy;
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
 - 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;

- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 6) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi oraz wykonywanie w imieniu pracodawcy (Urzędu) innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika i Kierownika USC;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 11) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 12) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 20.

1. Sekretarz jest kierownikiem referatu organizacyjnego, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 3) koordynacja przygotowania i realizacji uchwał Rady Miejskiej, Komisji Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 4) nadzór nad organizacją przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
 - 5) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian;
 - 6) nadzór nad opracowywaniem pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Rajgród zakresów czynności;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji ustawowo chronionych;
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem szkół;
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 13) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;

- 14) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz procesem informatyzacji Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.

§ 21.

1. Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonaniem budżetu gminy i jest bezpośrednim przełożonym pracowników referatu finansowego oraz nadzoruje pozostałe stanowiska w zakresie finansowym.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, a w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
 - 3) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
 - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 6) organizowanie i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowywaniem projektu budżetu,
 - 7) opracowywanie projektów uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
 - 9) prowadzenie spraw finansowych związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
 - 10) nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) pełnienie funkcji kontrolera budżetu gminy;
 - 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
 - 14) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

Stanowiskowy podział zadań

§ 22.

Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej;

- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy poprzez planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny;
- 5) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy, w tym sporządzanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i archiwizowanie akt zgodnie z zasadami wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 8) przestrzeganie postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 9) udzielanie informacji publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju Gminy;
- 12) współdziałanie przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 13) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej samorządowej i instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 16) planowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych na danym stanowisku zadań;
- 17) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i innych klęsk żywiołowych w zakresie realizowanych zadań;
- 18) przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów;
- 19) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji;
- 20) przetwarzanie danych osobowych w prowadzonych zbiorach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) przygotowywanie i publikowanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www urzędu (osobiście lub poprzez innego publikatora) dotyczących zakresu przydzielonych zadań.

§ 23.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzania aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 6) sporządzanie aktów zgonu;
- 7) wydawanie odpisów skróconych i pełnych oraz wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego;
- 8) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji;

- 10) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe polskie i zagraniczne i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 11) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 12) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 14) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 15) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;
- 16) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 17) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanych rodziców;
- 18) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 19) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 20) uznawanie wyroków sądów zagranicznych w zakresie rozwiązania i separacji małżeństwa;
- 21) unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- 22) przekazywanie ksiąg stuletnich i akt zbiorowych do właściwego archiwum państwowego;
- 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 24) załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach;
- 25) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 26) prowadzenie statystyk w zakresie aktów stanu cywilnego;
- 27) współpraca z organami policji i innych służb w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego w okresie letnim;
- 28) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

§ 24.

Referat Finansowy (RF) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) organizacji i wykonywania prac związanych z planowaniem i zatwierdzaniem budżetu gminy;
- 3) ewidencjonowania bieżącej realizacji budżetu, okresowego informowania organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- 4) opracowywania prognoz finansowych dla gminy;
- 5) opracowywania projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;
- 6) opiniowania projektów uchwał i aktów normatywnych w zakresie rachunkowości i finansów;
- 7) ewidencji zaangażowania środków tj. umów zawieranych przez gminę na dostawę materiałów, towarów lub usług;
- 8) negocjowania z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na zadania zlecone bądź powierzone;
- 9) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w temacie dotyczącym wyboru banku prowadzącego obsługę gminy, zaciągania kredytów i pożyczek w ramach zapisu w budżecie, ubezpieczeniem mienia oraz sporządzanie stosownych umów;
- 10) finansowania jednostek i zakładów budżetowych - uruchamiania środków i kontroli ich wydatkowania;
- 11) przyjmowania sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu od jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzania sprawozdań zbiorczych;
- 12) kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) współdziała w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania referatu;

- 14) prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy oraz sporządzania zbiorczej sprawozdawczości;
- 15) prowadzenia całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu, jako jednostki budżetowej;
- 16) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 18) prowadzenia orzecznictwa podatkowego;
- 19) przygotowywania rozstrzygnięć dotyczących ulg, zwolnień i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 20) prowadzenia ewidencji, rozliczania i windykacji należności urzędu innych niż podatki i opłaty lokalne;
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 23) prowadzenia postępowania w zakresie opłaty skarbowej;
- 24) ewidencji wpłat podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 25) wykonywania kontroli podatkowej;
- 26) poboru opłaty targowej;
- 27) ewidencji opłat z tytułu wieczystego użytkowania;
- 28) prowadzenia spraw związanych z kapitałem początkowym;
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku ZFŚS;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami i rozliczaniem pracowników Urzędu;
- 31) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 25.

Do zadań Referatu Obsługi Finansowej Placówek Oświaty (RFO) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu szkół samorządowych;
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych;
- 4) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych jako jednostek budżetowych;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji jednostek oświatowych;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych i ich analiz oraz sporządzanie innych sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wynagrodzenia, środków trwałych, wydatków strukturalnych;
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu placówek oświatowych, bieżąca analiza jego realizacji i jego aktualizacja;
- 8) współpraca przy przygotowywaniu informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej;
- 9) ewidencja i rozliczanie należności jednostek oświatowych;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących ustaw i rozporządzeń;
- 11) obsługa w zakresie naliczania, wypłacania i rozliczania wynagrodzeń pracowników oświaty.

§ 26.

1. Referat Organizacyjny (RO) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienia zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu;
- 3) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia rejestru skarg i wniosków;

- 4) wdrażania i nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej
- 7) utrzymania porządku i czystości w urzędzie;
- 8) prowadzenia spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 9) prowadzenia spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 10) prowadzenia wszelkich spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie gminy;
- 11) organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Urzędu;
- 14) realizacji zadań obronnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) usprawniania pracy Urzędu.

2. Stanowisko ds. obywatelskich (SO) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, poświadczenia zamieszkania, informacje adresowe oraz wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
- 2) współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 3) sporządzania i bieżącej aktualizacji stałego rejestru wyborców;
- 4) realizacji zadań wynikających z ustaw:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) o zbiórkach publicznych;
- 5) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony kraju, a w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz nadawanie świadczeń na rzecz obrony;
- 6) nadzoru nad realizacją decyzji w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP;
- 7) współdziałania z organami wojskowymi;
- 8) prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym realizowanymi przez gminę, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i stałe aktualizowanie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - planu zarządzania kryzysowego,
 - planu obrony cywilnej oraz planu formacji obrony cywilnej,
 - planu zastępczych miejsc szpitalnych;
 - innych przewidzianych przepisami prawa planów i dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
 - b) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - d) opracowanie dokumentacji i przygotowanie systemu Stałego Dyżuru;
- 9) przygotowanie planów i dokumentów dotyczących ochrony przeciwpowodziowej i innych sytuacji kryzysowych w gminie;

- 10) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i wykonywanie prac zabezpieczających;
- 11) prowadzenia akcji kurierskiej;
- 12) sprawowania nadzoru nad magazynem obrony cywilnej;
- 13) wykonywania obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) koordynowania prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów ludności;
- 15) sporządzania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

3. Stanowisko do spraw kadrowych, organizacyjnych i oświatowych (OK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru;
- 5) przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) przygotowywania i wydawania świadectw pracy;
- 7) prowadzenia list obecności oraz ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) współpracy z Urzędem Pracy;
- 9) koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem nieodpłatnych kontrolowanych prac społecznie użytecznych na rzecz gminy przez osoby skazane;
- 10) organizowanie działań związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 11) pomocy w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych;
- 12) przygotowywania i nadzoru nad umowami wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) rejestracji i wydawania delegacji służbowych;
- 14) przeprowadzania kontroli warunków pracy i analizy stanu bhp i badań środowiska pracy;
- 15) rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 16) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp oraz organizowania okresowych badań lekarskich;
- 17) organizacji i prowadzenia praktyk uczniowskich i studenckich;
- 18) spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych i informacji;
- 19) prowadzenia spraw dotyczących dofinansowywania kształcenia młodocianych;
- 20) prowadzenia oraz nadzorowania spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja - we współpracy z referatem obsługi finansowej jednostek oświaty;
- 21) przygotowywania i obsługi konkursów na dyrektorów szkół oraz wnioskowanie w sprawie oceny pracy dyrektorów;
- 22) prowadzenia spraw dotyczących obowiązku nauki i nadzoru nad spełnianiem obowiązku szkolnego;
- 23) analizy arkuszy organizacyjnych szkół przygotowanych przez dyrektorów szkół i ich przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 24) kontrolowania zgodności działania szkół i przedszkoli z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi;
- 25) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 26) spraw dotyczących zakładania, reorganizacji lub likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów lub innych placówek oświatowych;
- 27) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego i związkami zawodowymi;
- 28) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach oświaty;

- 29) sporządzania informacji i zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących oświaty;
- 30) naliczanie dotacji dla podmiotów prowadzących przedszkola, formy wychowania przedszkolnego, szkoły podstawowe lub gimnazja na terenie Gminy;
- 31) przygotowywania narad z zakresu spraw oświatowych oraz organizowania przekazu materiałów i informacji dla szkół i przedszkoli.

4. Stanowisko d/s obsługi rady i promocji gminy (BR) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji, Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
- 2) przygotowywania materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady, wystąpień i wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) przesyłania uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 6) przekazywania uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
- 7) wykonywania innych zadań wynikających z postanowień Regulaminu Rady;
- 8) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz sołtysom;
- 9) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom;
- 10) prowadzenia spraw podziału gminy na obwody głosowania;
- 11) współudziału w organizacji i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów;
- 12) obsługi organizacyjno - technicznej Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 13) prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw);
- 14) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 15) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez radnych i spraw związanych z rejestrem korzyści;
- 17) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa gminy;
- 18) prowadzenia zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy;
- 19) prowadzenia promocji Gminy i obsługi systemu informacji turystycznej;
- 20) sporządzania, wydawania i podpisywania informacji o wypłaconych radnym i sołtysom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R);
- 21) nadzór i koordynacja działalności kulturalnej w Gminie;
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 23) inicjowania i udział w organizacji przedsięwzięć promujących gminę w kraju i za granicą;
- 24) prowadzenia spraw związanych z udziałem gminy w imprezach, targach, wystawach;
- 25) koordynacja prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz w stowarzyszeniach;
- 26) prowadzenie rejestru związków i stowarzyszeń, do których przynależy Gmina oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem składek członkowskich;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w organizacji imprez plenerowych, artystycznych, uroczystości o charakterze patriotycznym.

5. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (S) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenia ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do Urzędu oraz rejestru (książki) kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej;
- 4) prenumeraty czasopism i dzienników oraz zakupu książek i innych opracowań;

- 5) prowadzenia ewidencji, zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych;
 - 6) prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 7) przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych;
 - 9) nadzoru nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz na zewnątrz w obrębie wejścia do budynku Urzędu;
 - 10) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
 - 11) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych;
 - 12) nadzoru nad konserwacją i naprawami sprzętu i urządzeń biurowych;
 - 13) rozliczania rozmów telefonicznych prowadzonych z telefonów służbowych Urzędu;
 - 14) prowadzenia spraw socjalnych pracowników urzędu oraz zakładowego funduszu mieszkaniowego;
 - 15) zaopatrywania pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą.
6. Do zadań informatyka (SI) należy w szczególności:
- 1) wykonywanie funkcji administratora sieci komputerowej;
 - 2) prowadzenie zbioru licencji oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Urzędzie oraz jego nośników;
 - 3) prowadzenie rejestru posiadanego sprzętu komputerowego z wyszczególnieniem podstawowych danych identyfikacyjnych i parametrów technicznych oraz zainstalowanego oprogramowania;
 - 4) kontrola zainstalowanego oprogramowania w poszczególnych komputerach pod względem jego legalności;
 - 5) nawiązywanie współpracy z producentami i dystrybutorami programów używanych w Urzędzie i zapewnienie ich bieżącej aktualizacji;
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i posługiwania się poszczególnymi programami;
 - 7) zabezpieczenie nośników informacji z danymi osobowo – adresowymi (kodowanie, wymontowywanie nośników informacji itp.) w przypadku przekazywania sprzętu komputerowego do naprawy w punktach serwisowych;
 - 8) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego i administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
 - 9) organizowanie zabezpieczenia danych osobowych przy ich przetwarzaniu w systemie komputerowym, w tym:
 - a) zabezpieczenie hasłami dostępu do poszczególnych jednostek sprzętu komputerowego na poziomie BIOS,
 - b) zabezpieczenie dostępu do systemu informatycznego Urzędu poprzez sieć internetową dla osób z zewnątrz,
 - c) zabezpieczenie systemów komputerowych Urzędu przed wirusami,
 - d) prowadzenie rejestru zastosowanych haseł dostępu do poszczególnych jednostek komputerowych.
 - 10) opracowywanie zasad archiwizacji danych z systemu komputerowego oraz nadzór nad procesem archiwizacji;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, utrzymanie sprzętu i oprogramowania w stanie pełnej gotowości do pracy obejmującego w szczególności:
 - a) mechaniczne czyszczenie wewnętrznych podzespołów sprzętu komputerowego,
 - b) kontrolę antywirusową,
 - c) kontrolę funkcjonowania urządzeń i programów,
 - d) porządkowanie zapisów na dysku.

- 12) dokonywanie napraw sprzętu możliwych do wykonania we własnym zakresie;
 - 13) opracowywanie projektów docelowych modeli funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu, z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów prawa i jego kompatybilności z systemami informatycznymi jednostek samorządowych wyższego szczebla;
 - 14) wykonywanie funkcji administratora strony internetowej Gminy, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 15) przygotowywanie planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w gminie w zakresie wykonywanych zadań;
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.
7. Pracownik gospodarczy (woźna) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) utrzymywania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu Urzędu;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.

§ 27.

Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki gruntami i mieniem komunalnym (GN) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 2) prowadzenia na bieżąco ewidencji gruntów gminnych;
- 3) inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 4) rozgraniczania nieruchomości;
- 5) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem;
- 6) obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 7) nabywania nieruchomości do zasobu gminnego;
- 8) okazywania na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę;
- 9) prowadzenia spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 10) przekazywania nieruchomości gminnych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 11) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu;
- 12) naliczania i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i windykacja tych naliczeń;
- 13) prowadzenia spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 14) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych;
- 15) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 16) prowadzenia spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
- 17) przygotowywania nieruchomości do obrotu, a w szczególności:
 - a) zlecanie wydzielenia geodezyjnego oraz wyceny nieruchomości,
 - b) przygotowywanie dokumentów koniecznych do sporządzenia aktu notarialnego,
- 18) sporządzania sprawozdań o stanie mienia komunalnego;
- 19) nadawania numerów porządkowych nieruchomości i przygotowanie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz zmian granic administracyjnych;
- 20) przygotowywania projektów aktów prawnych związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku;
- 21) realizacji ustawy o najmie lokali mieszkalnych, w tym ustalanie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobach Gminy;
- 22) dodatków mieszkaniowych;

- 23) prowadzenia spraw w zakresie wspólnot mieszkaniowych z udziałem mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 24) współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie wykonywanych zadań.

§ 28.

Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i budownictwa (PP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) prowadzenia rejestrów wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów;
- 4) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) prowadzenia spraw u wydawania decyzji o podziale geodezyjnym;
- 6) naliczania opłat adiacenckich i renty planistycznej;
- 7) prowadzenia spraw związanych z remontami budynków i obiektów, stanowiących mienie komunalne gminy, oraz spraw okresowych przeglądów technicznych budynków będących własnością Gminy;
- 8) nadzoru nad utrzymywaniem czystości w bezpośredniej bliskości budynku Urzędu;
- 9) prowadzenia spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic na terenie gminy.

§ 29.

Samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej, zdrowia i pomocy społecznej (DzG.) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenia postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń;
- 3) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 4) wydawania decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 5) koordynacji i nadzoru nad realizacją gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 6) podejmowania działań interwencyjnych w przypadkach łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) ochrony zdrowia;
- 8) współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej;
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań gminy;
- 10) podejmowanie działań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej;
- 11) działalności sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w Gminie;
- 12) organizowania finansowania zadań dotyczących kultury fizycznej i sportu realizowanych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt i wyłapywaniem bezpańskich psów;
- 14) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem targowisk gminnych;
- 15) współpracy z organami administracji sanitarnej w zakresie badania jakości wody w publicznych kąpieliskach oraz w miejscach przeznaczonych do kąpieli;
- 16) zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne, m.in. poprzez współpracę z WOPR, odpowiednie znakowanie miejsc;

- 17) prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 18) remontów i bieżącego utrzymania pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 19) prowadzenia rejestru zabytków;
- 20) organizacji dowozu uczniów do szkół we współpracy ze stanowiskiem d/s oświatowych;
- 21) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych;
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym;
- 24) wydawanie zaświadczeń w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 25) przygotowywanie planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w zakresie wykonywanych zadań.

§ 30.

Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i zamówień publicznych (RZP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania zadań w zakresie produkcji zwierzęcej i roślinnej; ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie składowania i utylizacji zwłok zwierzęcych,
- 3) sprawowania nadzoru nad prowadzonym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie grzebowiskiem zwierząt;
- 4) rejestracji i wydawania zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt;
- 5) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zwierząt;
- 6) nadzorowania przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi;
- 7) udziału w przygotowywaniu spisów rolnych, dokonywanie analiz spisów rolnych;
- 8) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki rolnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu rolnictwa;
- 9) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego;
- 10) koordynacji działań wszystkich stanowisk dotyczących zasad i procedur wynikających z systemu zamówień publicznych;
- 11) realizacji zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
- 12) koordynowania ustaleń i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Wodne”;
- 13) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej;
- 14) realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustaw i innych przepisów prawa;
- 15) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
- 16) przygotowywania projektów programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska;
- 17) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem azbestu i materiałów zawierających azbest;
- 18) propagowania i popularyzacji zagadnień z zakresu ochrony środowiska;
- 19) prowadzenia ewidencji udzielanych przez Urząd Miejski zamówień publicznych oraz informowanie o realizacji zamówień publicznych;
- 20) prowadzenia „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz udostępnianie dokumentów ujętych w tym wykazie, naliczanie opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii;
- 21) sporządzania pism, wydawanie postanowień i decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, w szczególności w sprawach:
 - a) przywrócenia stosunków wodnych i w sprawach zatwierdzenia ugody w związku ze zmianą stosunków wodnych,
 - b) odmowy udostępniania informacji o środowisku,

- c) ochrony zwierząt,
 - d) utrzymania psów rasy uznanej za agresywną,
 - e) związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu na zeznaniach świadków o okresach pracy w gospodarstwie rolnym oraz oświadczeń składanych na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 22) prowadzenia spraw w zakresie szacowania szkół powstałych w uprawach polowych;
- 23) współpracy z Podlaską Izbą Rolniczą oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 31.

Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej (GK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) nadzoru nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie;
- 3) współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie w zakresie utrzymywania czystości i porządku w mieście Rajgród na nieruchomościach gminnych, w tym przy zakładaniu, utrzymywaniu i pielęgnacji zieleni miejskiej;
- 4) opracowywanie koncepcji przekształceń organizacyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie;
- 5) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rajgród, w tym opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących wykonanie obowiązków;
- 6) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 7) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi komunalne oraz przygotowywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłat za usługi komunalne, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 9) prowadzenie analizy kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) sporządzanie projektów decyzji Burmistrza w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) udzielonych i cofniętych zezwoleń Burmistrza na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 15) podejmowanie działań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- 16) udział w kontrolach z zakresu gospodarki komunalnej, przestrzegania ustawy o czystości i porządku w gminach;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;

- 19) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, utrzymywania czystości i porządku w gminie;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 32.

Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji i projektów unijnych (IU) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących przygotowywania i prowadzenia remontów oraz inwestycji gminnych;
- 2) wykonywania zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne;
- 3) organizowania współpracy wewnątrz urzędu i z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących promocji gminy oraz realizacji strategii rozwoju gminy;
- 4) przygotowywania i popularyzacji informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie miasta i gminy;
- 5) inicjowania, koordynacji i współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach inwestycji;
- 6) prowadzenia spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych i strukturalnych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentacji;
- 7) koordynacji wykonawstwa inwestycji komunalnych i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
- 8) przygotowywania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe;
- 9) obsługi zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców;
- 10) współdziałania ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego w zakresie prowadzenia i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 11) wykonywania zadań dotyczących przygotowywania dokumentacji na wieloletnie zadania inwestycyjne;
- 12) sporządzania bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 13) przygotowywania projektów umów i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem kontrahentów krajowych i zagranicznych;
- 14) przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w gminie w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) pozyskiwania środków na cele związane z budową i modernizacją dróg;
- 16) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 33.

Samodzielne stanowisko do spraw drogownictwa, leśnictwa i projektów unijnych (DLP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw wynikających z przepisów dotyczących leśnictwa i łowiectwa;
- 2) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w ich zagospodarowywaniu;
- 3) spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
- 4) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki leśnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu leśnictwa;
- 5) współpracy z służbami leśnymi, Biebrzańskim Parkiem Narodowym oraz innymi organizacjami zajmującymi się tematyką leśnictwa,
- 6) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a zwłaszcza wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, nakładanie kary za usunięcie drzew i za zniszczenie terenu zieleni;

- 7) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, a w szczególności środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych;
- 8) przygotowywania wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę Miejską w Rajgrodzie projektów;
- 9) prowadzenia spraw związanych z realizacją, sprawozdawczością i rozliczaniem projektów realizowanych ze środków, o których mowa w pkt. 7);
- 10) przygotowywania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do przetargów, zapytań ofertowych, przygotowywanie projektów umów, innych dokumentów, a także innych działań niezbędnych do realizacji projektów realizowanych ze środków, o których mowa w pkt. 7);
- 11) wspierania, konsultacji wniosków aplikacyjnych i dokumentacji przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Rajgród w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego;
- 12) udzielania zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych;
- 13) prowadzenia bazy danych o zrealizowanych i realizowanych projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) organizowania współpracy wewnątrz urzędu i z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących promocji gminy oraz realizacji strategii rozwoju gminy;
- 15) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem, modernizacją i budową dróg, ulic, i placów gminnych;
- 16) prowadzenia nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 17) prowadzenia ewidencji dróg gminnych;
- 18) udziału w kontrolach z zakresu drogownictwa;
- 19) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
- 20) uzgadniania dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 21) przygotowywania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a w szczególności:
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wymierzanie kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego,
 - c) umieszczania reklam w pasie drogowym i naliczanie opłat za ich umieszczenie,
 - d) zgody na lokalizację zjazdu;
- 22) wykonywania zadań w zakresie obsługi ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy, współdziałanie z OSP oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 23) prowadzenia kartotek rozliczeniowych zużycia paliwa przez kierowców OSP;
- 24) współpracy ze stanowiskiem do spraw obywatelskich w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;
- 25) współpracy z organami policji i innych służb w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 26) wykonywania zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
- 27) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział VII

Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 34.

1. Projekty uchwał i odpowiednie materiały kierowane na sesje Rady opracowuje:
 - 1) pracownik Urzędu, w którego zakresie działania mieści się tematyka uchwały;
 - 2) pracownik obsługujący Radę - jeżeli przygotowanie materiałów, bądź projektów uchwał wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania dwóch lub więcej stanowisk.
2. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilku pracowników, Burmistrz może wyznaczyć koordynatora prac przygotowawczych całości materiałów pod obrady Rady.

3. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie całokształtu prac nad wszystkimi pracownikami, uczestniczącymi w przygotowaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady.

§ 35.

1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek uzgodnić projekt uchwały:
 - a) z Radcą Prawnym - pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
 - b) ze Skarbnikiem - jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - c) z właściwymi pracownikami - jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania
2. Do projektu uchwały może zostać dołączone uzasadnienie, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu.
3. Projekt uchwały, przed jej przekazaniem Burmistrzowi, powinien być podpisany przez pracownika, który ją przygotował pod względem merytorycznym i paraflowany przez Radcę Prawnego.
4. Projekty uchwał podlegają przedłożeniu również Sekretarzowi.
5. Po przyjęciu lub pozytywnym zaopiniowaniu projektu uchwały przez Burmistrza, jest on przekazywany pracownikowi d/s obsługi rady przez osobę odpowiedzialną za opracowanie projektu uchwały.
6. Pracownik ds. obsługi rady informuje Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących Komisji Rady o przekazanych projektach uchwał, a przewodniczący ustalają postępowanie w celu przekazania projektów uchwał Komisjom Rady celem wyrażenia opinii i skierowania ich na sesję Rady.
7. Osoby przygotowujące projekty uchwał przedstawiają je na posiedzeniach Komisji Rady i podczas sesji Rady.
8. Za zgodą Burmistrza i Przewodniczącego Rady mogą być odstępstwa od wyżej wymienionego trybu postępowania.
9. Przedstawiony powyżej tryb postępowania nie jest wiążący dla projektów uchwał przygotowywanych przez grupy radnych lub Komisje Rady.
10. Pracownik ds. obsługi rady ewidencjonuje uchwały podjęte przez Radę, a ich kopie doręcza osobom odpowiedzialnym za ich realizację.
11. Pracownik ds. obsługi rady odpowiedzialny jest za przesłanie uchwał do organów nadzoru i kontroli oraz do jednostek organizacyjnych i innych podmiotów, których uchwała dotyczy.
12. Po podjęciu uchwał przez Radę, w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, Burmistrz może wyznaczyć i ustalić w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały, pracownika, jego obowiązki, terminy i działania w zakresie realizacji uchwały.

§ 36.

Pracownik d/s obsługi rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Burmistrza, niezbędnych do wykonania uchwały, a w razie potrzeby przygotowania i przedstawienia informacji i sprawozdań dla Rady o stanie realizacji uchwały.

§ 37.

Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio do zarządzeń Burmistrza, z wyjątkiem zapisów § 35 ust. 4.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 38.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;

- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzega wyłącznie dla siebie.

§ 39.

1. W przypadku czasowej nieobecności Burmistrza Zastępca Burmistrza podpisuje pisma, o których mowa w § 38, z zastrzeżeniem pkt 8).
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
4. Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza odrębnym pismem.
5. Pracownicy opracowując pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.
6. Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Burmistrza i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno - prawnym.
7. Umowy i inne dokumenty wywołujące skutki finansowe powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika.

§ 40.

Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych”, do przestrzegania której obowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.

Rozdział IX

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze środkami masowego przekazu

§ 41.

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:00.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu.
3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 42.

1. Sekretarz oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Burmistrza w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kancelaryjno - technicznych.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 prowadzi rejestr skarg i wniosków, wpływających do Urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza.
4. Rejestr skarg i wniosków, obejmuje również skargi i wnioski na działalność Burmistrza i Kierowników Jednostek Organizacyjnych, które kierowane są do Rady Miejskiej.
5. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,

- 2) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,
 - 3) data wpływu,
 - 4) adres zainteresowanego, instytucji, redakcji,
 - 5) przedmiot skargi, wniosku,
 - 6) data zlecenia załatwienia,
 - 7) komu zlecono załatwienie,
 - 8) termin załatwienia,
 - 9) data wpływu po załatwieniu,
 - 10) sposób załatwienia,
 - 11) data wysłania zawiadomienia,
 - 12) kogo zawiadomiono,
 - 13) uwagi.
6. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 2 należy również przekazywanie Przewodniczącemu Rady skarg na działalność Burmistrza oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym „Rejestrze”.

§ 43.

Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu należy do Sekretarza. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Burmistrza należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

§ 44.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
2. Odpowiedzi na skargi na Burmistrza lub na kierowników jednostek organizacyjnych lub inne rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjno - technicznych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 45.

1. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 46.

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.
2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 47.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł ich powstawania.
2. Sekretarz zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 48.

Informacji środkiem masowego przekazu udzielają:

- 1) Burmistrz i jego Zastępca;
- 2) Sekretarz;
- 3) inne osoby upoważnione przez Burmistrza.

Rozdział X

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 49.

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrola działalności pracowników dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) terminowości;
 - 6) skuteczności.

§ 50.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, zezwoleń, zarządzeń i innych dokumentów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 2) terminowe załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw;
- 3) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 51.

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

§ 52.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 2) doraźne i problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu;
- 3) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy lub referatu.

§ 53.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 49.
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.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 54.

1. Kontroli wewnętrznej dokonują:
 - 1) Burmistrz i Sekretarz - przy załatwianiu całokształtu spraw i decyzji;
 - 2) Skarbnik - w zakresie wpływów i wydatków budżetowych.
2. W kontrolach dokonywanych przez osoby wymienione w ust. 1 mogą uczestniczyć bezpośredni przełożeni kontrolowanego.
3. Kontrole wewnętrzne powinny być:
 - 1) połączone z instruktażem;
 - 2) zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 55.

1. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 54 pkt. 2 i 3 sporządza się protokół pokontrolny w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący lub dokonuje się zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej, zapoznając z jego treścią kontrolowanego.
2. Protokół kontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Wyniki kontroli mogą być wykorzystane do:
 - 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy;
 - 2) organizowania doskonalenia pracowników;
 - 3) oceny pracowników samorządowych.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 56.

Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

§ 57.

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

§ 58.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński