

ZARZĄDZENIE Nr 5/2015
WÓJTA GMINY WIZNA
z dnia 26 marca 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wizna.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013.594 z późn.zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wizna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Nr 94/04 z dnia 10 grudnia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wizna,
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 116/05 z dnia 03 czerwca 2005 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wizna,
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 18/07 z dnia 03 września 2007 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wizna,
- 4) Zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 56/07 z dnia 27 grudnia 2007 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wizna,
- 5) Zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 4/2013 z dnia 22 maja 2013 roku w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wizna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr inż. Zbigniew Sokołowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIZNA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wizna zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) zadania wspólne referatów,
- 4) zakresy działania referatów,
- 5) zasady opracowywania aktów prawnych,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wizna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wizna,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wizna,
- 4) Referatach – należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wizna,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wizna,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wizna,
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wizna.

§ 3

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy określone obowiązującymi ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady, a także zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz zadania przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

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

§ 5

Siedziba Urzędu jest miejscowość Wizna, ul. Plac Kapitana Raginisa 35.

§ 6

1. Urząd jest zobowiązany do sprawnego i zgodnego z prawem prowadzenia działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb wspólnoty gminnej oraz do dbałości o właściwą jakość wykonywania zadań.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu obowiązków, kierują się zasadami etyki i praworządności oraz bezstronności, jak również szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań i działań organów Gminy.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach Rady i Zarządzeniach Wójta.

ROZDZIAŁ II Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji,
 - 2) Referat Budżetowo - Finansowy,
 - 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt – pełniący również funkcję Kierownika USC,
 - 2) Sekretarz – pełniący równocześnie obowiązki Zastępcy Wójta i Kierownika Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Promocji,
 - 3) Skarbnik Gminy – pełniący również funkcję Kierownika Referatu Budżetowo – Finansowego,
 - 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

§ 8

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 sieci teleinformatycznej (STI) – informatyk Urzędu,
- 4) Inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI).

§ 9

1. Referatami kierują kierownicy Referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę Referatu oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

§ 10

Kierownik Referatu po uzgodnieniu z Wójtem powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo jednemu z pracowników Referatu.

§ 11

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Gminy.

§ 12

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

§ 13

1. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem dokonuje szczegółowego podziału czynności między Referaty kierując się względami racjonalnymi organizacji pracy.
2. Zakresy czynności dla kierowników Referatów ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności pracowników poszczególnych Referatów na wniosek odpowiednich kierowników referatów ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 14

W Urzędzie nie tworzy się służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązki te powierza się pracownikowi samorządowemu posiadającemu kwalifikacje do wykonywania zadań określonych w przepisach dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 15

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.
2. Czynności określone w ust. 1 w razie jego nieobecności wykonuje Sekretarz pełniący funkcje Zastępcy Wójta .

§ 16

1. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
 - 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

- 6) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji,
 - 7) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 8) odpowiedzialność za wykonanie zadań w zakresie rachunkowości oraz określenie i wprowadzenie do stosowania zasad polityki rachunkowości,
 - 9) powoływanie komisji przetargowych,
 - 10) zatwierdzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy,
 - 12) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Kierowników Referatów,
 - 4) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi pełniącemu funkcje Zastępcy Wójta.

§ 17

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz równocześnie pełni obowiązki Zastępcy Wójta. Ponadto w imieniu Wójta prowadzi sprawy w zakresie:
 - 1) oświaty,
 - 2) kultury,
 - 3) promocji,
 - 4) informatyzacji Urzędu,
 - 5) współpracy międzynarodowej,
 - 6) prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 7) zarządzania projektami,
 - 8) utrzymywania kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami pomocowymi.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu
 - 2) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i zarządzeń Wójta,
 - 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu, w tym terminowości załatwiania spraw,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta, a także spraw wewnętrznej organizacji pracy Urzędu,
 - 6) prowadzenie spraw Gminy powierzonych i zleconych przez Wójta,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem przez pracowników projektów uchwał organów Gminy oraz innych aktów prawnych,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
 - 9) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 10) nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 11) inicjowanie działań usprawniających metody pracy Urzędu,

- 12) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 13) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu przez Wójta,
 - 14) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach wskazanych przez Wójta,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów,
 - 16) nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 17) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej, administracji samorządowej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
 - 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, w zakresie wyznaczonym w odpowiednich przepisach,
 - 19) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 20) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i jej komisji,
 - 21) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w Urzędzie, w tym wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 23) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 25) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum,
 - 26) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej,
 - 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta,
4. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy pracowników Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Promocji.

§ 18

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu i realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach oraz odpowiada za całość gospodarki finansowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji głównego księgowego budżetu oraz koordynatora wszelkich prac związanych z wykonaniem budżetu,
 - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
 - 5) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
 - 9) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 11) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Referatów

§ 19

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu Gminy ,
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów do rozpatrzenia Radzie, jej komisjom i Wójtowi,
- 3) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzanie sprawozdania z ich realizacji,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z właściwością rzeczową,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z nimi w realizacji zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz innych informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 8) terminowe, rzetelnie i bezstronnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wewnętrznych, w tym: Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie,
- 10) udostępnianie informacji publicznej zainteresowanym w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych na szkoleniach i uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym drogą samokształcenia,
- 12) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów wytwarzanych na danym stanowisku pracy oraz przekazywanie ich informatykowi celem umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) wykorzystywanie nowoczesnych technik biurowych, w tym: zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa niezbędnymi do wykonywania zadań przy pomocy komputerowego systemu informacji prawnej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zakresy działania referatów

§ 20

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Promocji należą sprawy obsługi Rady i Wójta, sprawy pracownicze, a w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady i Wójta:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji
 - b) organizacja przygotowania obrad sesji Rady posiedzeń komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów,
 - c) koordynowanie przygotowywania projektów uchwał,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokołowanie obrad,
 - f) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w przygotowywaniu projektów opinii Komisji oraz przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez komisję rewizyjną,
 - g) czuwanie nad terminowym załatwieniem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji samorządowej oraz instytucje i jednostki podporządkowane Gminie,
 - h) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 2) opracowywanie informacji i ocen w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 3) organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców,
- 4) organizowanie narad z sołtysami,
- 5) przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach,
- 6) organizacja prac związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Wójta, Rady oraz rad sołeckich,
- 7) organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów,
- 8) udzielanie pomocy sołectwom i ich organom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
- 10) przyjmowanie zeznań świadków o pracy w rolnictwie.

2. W zakresie oświaty:

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego dla organu prowadzącego,
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zmian,
- 3) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
- 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom zamieszkałym na terenie Gminy ,
- 6) przygotowanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnej na awans zawodowy nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów.

3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych:

- 1) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,

- 3) współpraca z Referatem Budżetowo-Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu,
 - 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją,
 - 5) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 6) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z systemem okresowych ocen pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw BHP pracowników,
 - 9) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania i in. oraz monitorowanie zmian w regulaminach,
 - 10) bieżące aktualizowanie zakresów czynności i opisów stanowisk pracy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem ZFŚS,
 - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
4. W zakresie obsługi administracyjnej:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - 2) obsługa platformy e-PUAP,
 - 3) organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwoływanych przez Wójta,
 - 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjść w godzinach służbowych,
 - 6) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism na potrzeby Urzędu
 - 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 8) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe i pieczęcie, prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń sprzętu biurowego,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu,
 - 10) prowadzenie archiwum Urzędu.
5. W zakresie doradztwa prawnego:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
 - 2) udzielanie porad prawnych referatom oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady i Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 5) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym.
6. W zakresie promocji:
- 1) promocja Gminy w kraju i za granicą, koordynacja kontaktów zagranicznych i prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz współdziałanie w realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju społeczno – gospodarczego z instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 2) promowanie walorów gospodarczo-społecznych Gminy,
 - 3) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy,
 - 4) zakup materiałów promocyjnych,
 - 5) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na organizację imprez na terenie Gminy,
 - 6) wydawaniem pisma Wiadomości Gminne.
7. W zakresie kultury:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,

- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 3) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,
 - 4) nadzór nad działalnością biblioteki publicznej,
 - 5) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu,
 - 6) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań,
8. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) realizacja zadań Gminy związanych z uruchomieniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie, zakończenie działalności gospodarczej w CEIDG,
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
 - 4) wprowadzanie w formie elektronicznej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej.
9. Informatyk Urzędu realizuje następujące zadania:
- 1) obsługa techniczna i informatyczna systemów informacyjnych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
 - 2) komputerowa archiwizacja danych,
 - 3) poznawanie nowych systemów, sprzętu i urządzeń techniki biurowej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu,
 - 4) bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii,
 - 5) prowadzenie spraw z związanych z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej, platformy e-PUAP, elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego,
 - 6) pełnienie obowiązków administratora BIP, strony internetowej Gminy, administratora systemu sieci teleinformatycznej oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 7) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
10. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - 2) przygotowywanie formacji obrony cywilnej,
 - 3) zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego wykrywania,
 - 4) opracowanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - 6) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 7) ewakuacja ludności oraz koordynowanie tych zadań,
 - 8) nadzorowanie akcji ratunkowych,
 - 9) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
 - 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 11) zaopatrzenie w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu,
 - 12) organizowanie akcji kurierskiej oraz dowozu żołnierzy rezerwy,

- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) współdziałanie w zakresie likwidacji materiałów wybuchowych, pozostałości po działaniach wojennych,
11. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
 - 2) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym: urządzeń alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy i Urzędu.
12. W zakresie spraw wojskowych:
 - 1) współpraca z kierownikiem USC w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru przedpoborowych,
 - 2) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”.

§ 21

Do zadań Pionu Ochrony informacji Niejawnych należy w szczególności:

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

§ 22

Do zadań Referatu Budżetowo – Finansowego należą sprawy finansowe i budżetu Gminy, szkół i jednostek budżetowych:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, nadzorowanie realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
 - 2) obsługa finansowa środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 3) finansowanie jednostek powiązanych z budżetem Gminy, a także sprawowanie nadzoru nad ich gospodarką finansową,

- 4) organizowanie i kontrola obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy jako organu finansowego, tj. prowadzenie syntetyki i analityki całości dochodów Gminy,
 - 6) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej i analitycznej) składników mienia komunalnego,
 - 7) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej w formie projektu uchwały Rady Gminy na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywanie zmian.
2. W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy i podmiotów powiązanych z budżetem Gminy:
- 1) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
 - 2) prowadzenie rewizji i kontroli finansowej w jednostkach budżetowych oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu Gminy,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz zbiorczej Gminy,
 - 4) udzielanie poszczególnym stanowiskom pracy i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
 - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
 - 6) opracowywanie zarządzeń i uchwał Rady wynikających z ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, m.in. zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej.
3. Wymiar podatków i opłat lokalnych, w tym:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających stawki podatku rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej,
 - 2) zbieranie materiałów do zastosowania ulg inwestycyjnych i innych wynikających z przepisów prawa,
 - 3) ustalanie wymiaru zobowiązań podatkowych,
 - 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych (przypisów i odpisów) oraz sporządzanie nakazów płatniczych,
 - 5) rozpatrywanie podań i odwołań w zakresie wymiaru zobowiązań podatkowych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej.
 - 7) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających,
 - 8) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat,
 - 9) prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych rodzajów podatków i opłat.
4. Prowadzenie kasy Urzędu.
5. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
6. Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
7. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i naliczanie poszczególnych potrąceń wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT 11.
9. Rozliczanie składki ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS.
10. Prowadzenie ewidencji obrotów do podatku VAT, sporządzanie faktur z tytułu dochodów Gminy, deklaracji miesięcznych.
11. Kontrola oraz bieżące regulowanie zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 23

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą sprawy prowadzenia inwestycji i remontów na terenie Gminy, obiektów komunalnych, dróg wodociągów i kanalizacji, a w szczególności:

1. W zakresie spraw gospodarki komunalnej, zagospodarowania przestrzennego i budownictwa:
 - 1) opracowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - 3) przygotowanie ocen i wnioskowanie zmian w planach zagospodarowania,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - 5) przygotowanie projektów i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - 6) realizacja zadań inwestycyjnych przewidzianych w uchwale budżetowej na dany rok,
 - 7) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych, pomocowych oraz ze struktur krajowych,
 - 8) poszukiwanie innych źródeł finansowania dla inwestycji i innych przedsięwzięć finansowych,
 - 9) rozliczanie inwestycji, w tym prowadzonych z udziałem środków z funduszy pomocowych,
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, organizowanie przetargów,
 - 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 12) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 13) organizowanie i uczestniczenie w przetargach dotyczących spraw Gminy.
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących technicznej organizacji robót publicznych na terenie Gminy.
2. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniem oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
 - 2) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
 - 3) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
 - 4) przedkładanie propozycji rozdysponowania środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 5) nadzór nad użytkowaniem gminnego wysypiska śmieci, wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
 - 6) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - 7) przeprowadzanie procedury oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - 8) współdziałanie w zapobieganiu klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - 9) nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotnika gospodarczego, konserwatora,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
 - 11) wydawanie decyzji środowiskowych.
3. W zakresie spraw rolnictwa należy w szczególności:

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 2) koordynowanie spraw wynikających z zabezpieczenia przed powodzią i usuwanie jej skutków,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - 5) udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych,
 - 6) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy wodociągów,
 - 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania,
 - 9) opracowanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Wizna.
4. W zakresie dróg gminnych i komunikacji, prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) planowania i finansowania budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych,
 - 2) przygotowania i wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 3) występowania z wnioskami w sprawie linii i rozkładów jazdy autobusów komunikacji publicznej oraz budowy i utrzymania przystanków,
 - 4) współdziałania z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, mostów na terenie gminy,
 - 5) organizacji przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
 - 6) oświetlenia dróg, ulic i placów na terenie Gminy.
5. W zakresie gospodarki nieruchomościami – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) komunalizacji mienia Skarbu Państwa oraz nabywania gruntów do zasobów komunalnych i zamiana gruntów- prowadzenie ewidencji mienia i nieruchomości,
 - 2) przygotowania gruntów do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie,
 - 3) sprawowania kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
 - 4) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu/użyczenia oraz wygaszania prawa użytkowania i zarządu,
 - 5) korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu oraz kontroli obowiązku terminowej zabudowy działek,
 - 6) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntów,
 - 7) aktualizacji cen gruntów oraz naliczania opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
 - 8) wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
 - 9) naliczania opłat adiacenckich,
 - 10) przygotowania i przeprowadzania przetargu na sprzedaż, użytkowanie, dzierżawę i najem nieruchomości,
 - 11) podziałów nieruchomości, opiniowanych poprzez wydawanie postanowień oraz zatwierdzanie w formie decyzji,
 - 12) rozgraniczenia nieruchomości, wszczynania postępowań postanowieniami oraz zatwierdzanie bądź umarzanie decyzjami,
6. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 2) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy oraz bieżące wprowadzanie zmian,

- 3) koordynowanie działań związanych ze zbiórką odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie zadań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz udostępnianie na stronie internetowej Urzędu tych informacji,
- 5) realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych z uwzględnieniem charakterystyki, m.in. zabudowy, liczby ludności,
- 6) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów, komunalnych, funkcjonowanie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z Gminą,
- 9) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami w tym: sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji,
- 10) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji bądź wątpliwości co do danych, zawartych w deklaracji,
- 11) czuwanie nad terminową realizacją należności z tytułu opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz bezzwłoczne i terminowe wdrażanie środków egzekucji w stosunku do osób zalegających,
- 12) przyjmowanie okresowych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu GK.

§ 24

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz ich konserwacja.
3. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu dziecka,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
5. Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego.
6. Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów.
7. Wydawania decyzji administracyjnych w sprawach:
 - 1) odtworzenia, ustalenia i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - 2) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,

- 3) wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą.

Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

8. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
9. Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy.
10. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
11. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
12. Przekazywanie niezbędnych informacji meldunkowych do zainteresowanych instytucji.
13. Sporządzanie wykazów osób zameldowanych dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji oraz innych instytucji.
14. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
15. Prowadzenie spraw numerów ewidencyjnych PESEL.
16. Wydawanie dokumentów tożsamości:
 - 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) odbiór wydanych dowodów z Poczty Specjalnej w Komendzie Miejskiej Policji w Łomży,
 - 4) odnotowanie faktu przyjęcia dowodu w ewidencji komputerowej,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń,
17. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta

§ 25

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady
- 2) zarządzeń Wójta.

§ 26

1. Projekty aktów prawnych powinny być opracowywane w sposób kompleksowy pozwalający na wszechstronną analizę poruszanych w nich zagadnień, ich ocenę oraz ustalania właściwych kierunków i środków działania.
2. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrywania przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem, a w przypadku, gdy projekt rozstrzygnięcia związany jest również z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu – także ze Skarbnikiem.
3. Projekty wszystkich aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem ich zgodności formalno-prawnej.

§ 27

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie stanowiska pracy po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem potrzeby ich powzięcia.
2. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
 - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie nakazującej,
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi i obowiązującymi w ustawodawstwie,
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 28

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeśli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem, jeśli dotyczy spraw organizacyjnych,
2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przedstawiony przez pracownika powinien być przekazany radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Radzie za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
4. Uzasadnienie aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 29

Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji prowadzi rejestr wszystkich wydanych aktów prawnych oddzielnie dla każdego rodzaju aktu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 30

1. Sekretarz wnioskuje do Wójta o udzielenie upoważnienia pracownikom Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 31

1. Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem stanowisk pracy i ich siedzib (parter, piętro, numer pokoju) oraz godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer, nazwa stanowiska pracy, imię i nazwisko pracownika.

§ 32

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich w sposób uprzejmy i wyczerpujący.

§ 33

1. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika, powinien o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.
2. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli są stronami w danym postępowaniu.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie kpa lub innych danych, albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).
4. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga uzgodnień lub uzyskania dodatkowych informacji pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest sam je uzyskać w miarę istnienia takich możliwości.
5. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§ 35

1. Wójt lub zastępujący go w razie nieobecności zastępcą Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ – 16⁰⁰. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy samorządowi przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 36

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji.
2. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownicy przygotowują pisemny projekt odpowiedzi z zachowaniem trybu i terminu określonego w odrębnych przepisach.
4. Odpowiedzi na skargę lub wniosek podpisuje Wójt lub w razie dłuższej nieobecności Wójta – zastępca Wójta.

§ 37

Za właściwe, terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialny jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 38

Kontrola ma na celu dostarczenie Radzie i Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o funkcjonowaniu gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 40

Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności realizacja i przestrzeganie aktów prawnych i poleceń służbowych, załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, rzetelności i terminowości załatwiania spraw, przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz realizacja innych zadań wynikających z zakresu czynności pracowników.

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.

§ 41

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje Wójt, Sekretarz w stosunku do wszystkich pracowników.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:
 - 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji w sprawach funkcjonowania Urzędu, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - 2) Referat Budżetowo - Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, obiegu dokumentów finansowych, opłaty skarbowej.

§ 42

Fakt przeprowadzenia kontroli należy odnotować w protokołach kontroli w książce kontroli wewnętrznej, która znajduje się na stanowisku d.s. organizacyjnych, kadr, informacji niejawnych, przedsiębiorczości i handlu.

§ 43

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

§ 44

1. Kierownicy Referatów i wyznaczeni pracownicy wykonują w ramach posiadanych kompetencji kontrole zewnętrzne:
 - 1) jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) osób prawnych i fizycznych w sprawach należących do właściwości Gminy,
2. Wszystkie rodzaje kontroli należy przeprowadzać według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wykonują Wójt, kierownicy Referatów, oraz każdorazowo upoważnieni przez Wójta pracownicy.
4. Wszystkie kontrole są jawne. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i przedmiocie kontroli ustnie lub pisemnie.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 45

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty jej przeprowadzenia.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z których jeden otrzymuje Wójt, jedna osoba kontrolowana oraz jeden dla kontrolującego.
3. Kontrolujący obowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby, którym kontrolujący i kontrolowany podlega.

4. Na żądanie osoby dokonującej kontroli pracownik kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
5. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
6. Dokumentacja wszystkich kontroli rejestrowana jest w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Promocji.
7. Za prawidłową organizację kontroli zewnętrznej i wewnętrznej odpowiada przed Wójtem Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów

§ 46

1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu Wójtowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument w dolnym lewym rogu na końcu tekstu pisma.
2. Obowiązkową część sprawy stanowi metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła. Metryka sprawy odzwierciedla przebieg załatwienia sprawy, prowadzona jest w formie pisemnej bądź elektronicznej i jest na bieżąco aktualizowana. Sposób prowadzenia metryki określają odrębne przepisy.
3. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia 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,
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 7) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do instytucji innych państw,
 - 8) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz posłów i senatorów,
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia i wyjaśnienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 11) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
 - 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
5. Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Referatów, pracownicy podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta.
6. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.

7. Faktury i rachunki przed przekazaniem do Referatu Budżetowo- Finansowego winny być parafowane pod względem merytorycznym, oznaczone wysokością i kodem kwalifikującym do wydatku strukturalnego.
8. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być zaakceptowana przez Skarbnika Gminy.

§ 47

W razie nieobecności Wójta pisma określone w § 46 podpisywane są przez Sekretarza.

§ 48

Wójt może upoważnić kierowników Referatów i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności pracowników z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 49

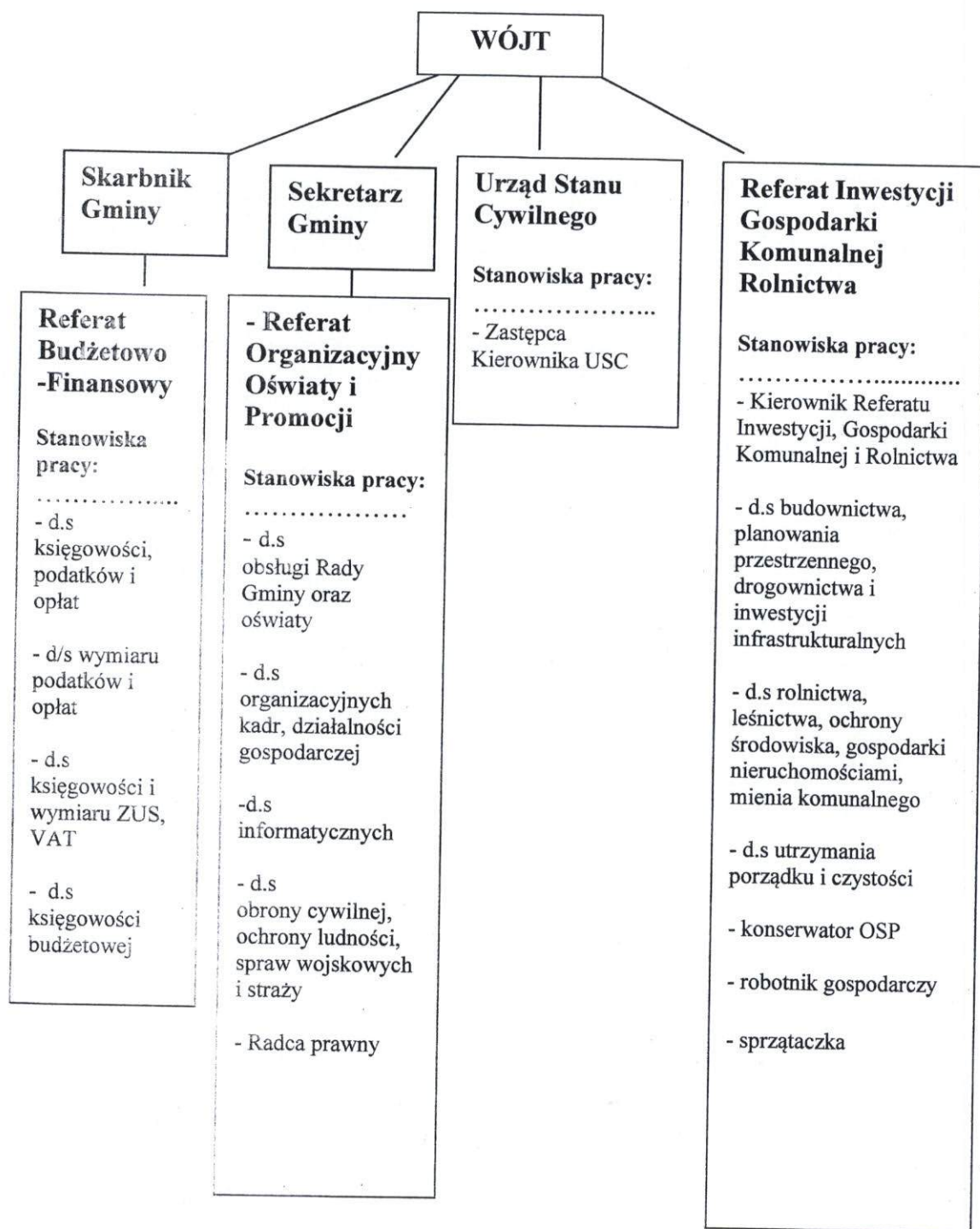
W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań dokonuje Wójt.

§ 50

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przekazuje strona przekazująca dokumentację.

§ 51

Sekretarz jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.



WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski