

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 8 maja 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wizna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 609) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Wizna Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Nadaję Strukturę organizacyjną Urzędowi Gminy Wizna stanowiącą Załącznik nr 2

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 11/2024 z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy Wizna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Artur Szulc

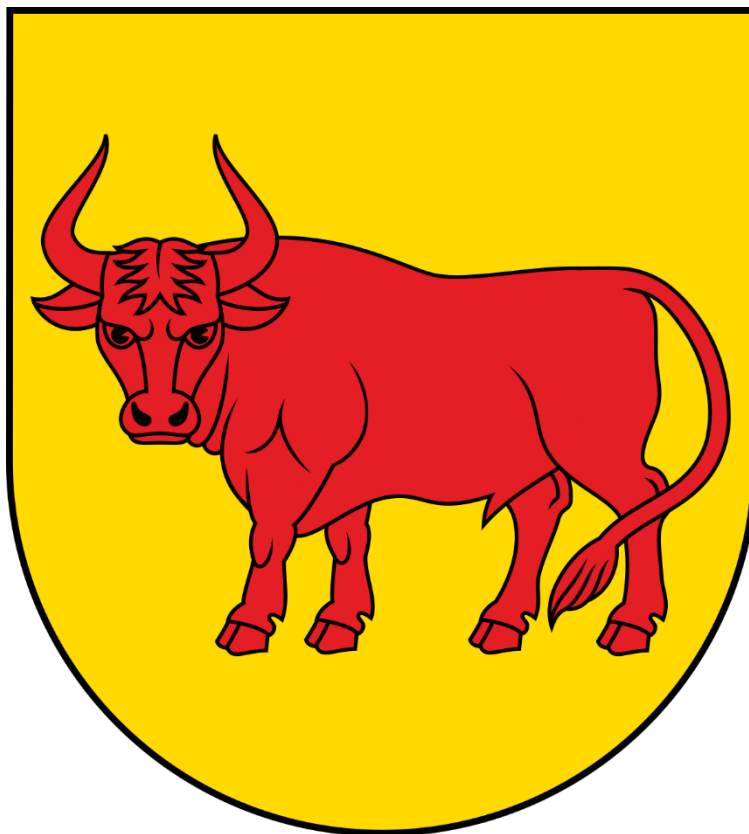
Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 15/2024

Wójta Gminy Wizna

z dnia 8 maja 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY WIZNA



SPIS TREŚCI

Spis treści.....	2
ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	3
ROZDZIAŁ III.....	4
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM.....	4
ROZDZIAŁ IV	6
ORGANIZACJA URZĘDU	6
ROZDZIAŁ V.....	9
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	9
§ 19. Działania wspólne Referatów i innych stanowisk pracy	9
§ 20. Działania wspólne Kierowników Referatów	9
§ 24. Działania Referatu Organizacyjnego i Promocji.....	11
§ 25. Działania Referatu Budżetowo – Finansowego i Oświaty.....	14
§ 26. Działania Urzędu Stanu Cywilnego	18
§ 27. Działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.....	19
§ 28. Działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych	24
§ 29. Działania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	24
§ 30. Działania Zastępcy Wójta.....	25
§ 35. Działania Sekretarza Gminy	25
§ 36. Działania Skarbnika Gminy	26
ROZDZIAŁ VI.....	26
ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU	26
ROZDZIAŁ VII.....	27
ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH	27
ROZDZIAŁ VIII	28
OBSŁUGA INTERESANTÓW W URZĘDZIE.....	28
ROZDZIAŁ IX.....	29
KONTROLA.....	29
ROZDZIAŁ X.....	29
ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA	29
ROZDZIAŁ XI	30
OBIEG DOKUMENTÓW	30
ROZDZIAŁ XII.....	30
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wizna.

2. Urząd Gminy Wizna jest jednostką przy pomocy, której Wójt Gminy Wizna wykonuje zadania z zakresu kompetencji administracji publicznej tj.:

- 1) zadania własne, wynikające z ustaw, niezastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zadania zlecone z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) zadania wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie organizacyjnym, finansowym i rachunkowości.
- 5) Urząd może wykonywać również zadania przejęte przez Gminę Wizna na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.
- 6) Zadania, o których mowa w ust. 1-5, wykonywane są również przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy Wizna, których zasady działania określają odrębne przepisy.

§ 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) **Referatach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminy i Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wizna, Zastępcę Wójta Gminy Wizna, Sekretarza Gminy Wizna, Skarbnika Gminy Wizna,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wizna,
- 6) **Jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki Gminy działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).

§ 5. Siedziba Urzędu Gminy Wizna znajduje się przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35, 18-430 Wizna. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami: praworządności, prawdy obiektywnej, pogłębiania zaufania obywateli, przekonywania i informowania stron oraz czynnego udziału stron w każdym stadium postępowania prowadzonego wnikliwie i szybko, przy użyciu możliwie najprostszych środków pozwalających załatwić sprawę.

2. Urząd zapewnia skuteczną, profesjonalną i terminową realizację prowadzonych postępowań oraz podejmowanych działań, a także stale doskonali, jakość wykonywanych zadań.

3. Urząd optymalizuje swoją organizację w sposób ciągły, dąży do jak najlepszej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, stwarza pracownikom możliwość:

- 1) efektywnego działania przy wykorzystaniu technik informatycznych;
- 2) podnoszenia kwalifikacji;
- 3) awansu wewnętrznego za wykazywanie inicjatywy i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 4) Urząd współpracuje z innymi podmiotami życia publicznego w celu możliwie najlepszego zabezpieczenia potrzeb wspólnoty gminnej.

§ 8. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i bezstronności, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań i działań organów Gminy.

§ 9. 1. Źródłem informacji o działalności organów Gminy i Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizna oraz tablica ogłoszeń.

2. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Urząd zapewnia ochronę danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.

2. Urząd, gospodarując środkami publicznymi, dokonuje wydatków w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wizna.

§ 12. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt, w sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie, może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw w drodze zarządzenia, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

4. W czasie nieobecności Wójta w pracy spowodowanej wykonywaniem innych obowiązków służbowych poza Urzędem, urlopem wypoczynkowym oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta do Jego osobistej decyzji.

§ 13. 1. Wójt zapewnia realizację zadań określonych przepisami prawa oraz wykonywanie uchwał Rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy oraz funkcji kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) przedkładanie przygotowanych projektów uchwał Rady;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie w drodze zarządzenia sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 7) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i aktów stanowiących przepisy porządkowe;
- 9) wydawanie - jako organ wykonawczy gminy - zarządzeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzeń porządkowych;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Wizna;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem inwestycji gminnych;
- 12) wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych kierownika Urzędu;
- 16) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne składanych Wójtowi;
- 17) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju jednostek organizacyjnych Gminy;
- 18) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 19) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 20) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej oraz obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 21) pełnienie funkcji administratora danych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 22) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 23) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 24) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 25) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnienia udzielonego przez Radę.

3. Dla Wójta zastrzeżone są działania w zakresie współpracy z:

- 1) Przewodniczącym Rady Gminy i wiceprzewodniczącymi Rady;
- 2) Komisjami Rady Gminy;

- 3) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 4) organami państwowymi i samorządowymi, w szczególności ze Starostwem Powiatu Łomżyńskiego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Powiatową Komendą Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie, w jakim kontakty nie obejmują prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 5) stowarzyszeniami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.
4. Do zadań Wójta należy kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania;
5. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do kompetencji innego organu.
6. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi imiennymi dokumentami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska pracy funkcjonujące na równorzędnych prawach.

2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.

3. Decyzje w sprawie likwidacji i utworzenia komórek organizacyjnych podejmuje Wójt z uwzględnieniem opinii Sekretarza lub Zastępcy Wójta.

4. Nowo utworzona komórka organizacyjna zostaje podporządkowana Wójtowi, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.

5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

6. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

7. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 15. 1. Do rozwiązywania złożonych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, a w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy lub wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w Jego imieniu, w zakresie określonych spraw.

2. Wójt ustanawia pełnomocnika w drodze zarządzenia, w którym określa szczegółowe warunki jego funkcjonowania, takie jak:

- 1) okres, na jaki zostaje ustanowiony;
- 2) rodzaj spraw będących przedmiotem jego działania;
- 3) przyznane obowiązki i uprawnienia;

- 4) zakres odpowiedzialności;
- 5) zasady obsługi organizacyjno - technicznej przez wskazaną komórkę organizacyjną;
- 6) zasady i źródła finansowania.

3. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi ogółem **32 i ½ etatu**, w tym:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach **urzędniczych** - ogółem **22 etaty**,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach **pomocniczych i obsługi** - ogółem **10 i ½ etatu**,
- 3) referatami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem, że Referatem Budżetowo-Finansowym i Oświaty kieruje Skarbnik.

2. Wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w poszczególnych komórkach i na stanowiskach pracy oznaczonymi symbolem:

L.p.	Nazwa stanowiska pracy/komórki organizacyjnej	Symbol akt	Liczba etatów	Rodzaj stanowiska Pracy
1	Wójt Gminy	WG	1	kierownicze urzędnicze z wyboru
2	Zastępca Wójta	ZW	1	kierownicze urzędnicze z powołania
3	Sekretarz Gminy	SG	1	kierownicze urzędnicze
4	Skarbnik Gminy	SKG	1	kierownicze urzędnicze z powołania
5	Referat Organizacyjny i Promocji	Or	5 i ½ w tym;	
5.1.	ds. osobowych w tym ochrony danych osobowych	Or	1	urzędnicze
5.2.	ds. obsługi urzędu i Rady oraz Komisji Rady Gminy	Or	1	urzędnicze
5.3.	ds. obsługi informatycznej	Or	1	pomocnicze i obsługi
5.4.	ds. obsługi sekretariatu	Or	1	pomocnicze i obsługi
5.5.	Konserwator OSP	Or	½	pomocnicze i obsługi
6	Referat Budżetowo-Finansowy i Oświaty	BF	7 w tym;	
6.1.	Zastępca Skarbnika	BF	1	kierownicze urzędnicze
6.2.	ds. płac i podatku VAT	BF	1	urzędnicze
6.3.	ds. księgowości budżetowej i egzekucji	BF	1	urzędnicze
6.3.	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	BF	1	urzędnicze
6.4.	ds. księgowości, podatków i opłat	BF	1	urzędnicze
6.5.	ds. księgowości oświatowej	BF	1	urzędnicze
6.6.	ds. płac oświatowych	BF	1	urzędnicze
7	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	GK	12 w tym;	

7.1.	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	GK	1	kierownicze urzędnicze
7.2.	ds. dróg i inwestycji	DI	1	urzędnicze
7.3.	ds. zagospodarowania przestrzennego	GP	1	urzędnicze
7.4.	ds. gospodarki komunalnej	GK	2	urzędnicze
7.5.	ds. środowiskowych	GŚ	2	urzędnicze
7.6.	ds. planowania inwestycji	PI	1	urzędnicze
7.7.	robotnik	GK	2	pomocnicze i obsługi
7.8.	sprzątaczką	GK	2	pomocnicze i obsługi
8	Urząd Stanu Cywilnego	USC	1 w tym;	
8.1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	stanowisko nieetatowe	
8.2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	kierownicze urzędnicze
9	Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych	OIN	stanowisko nieetatowe	
9.1.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN	stanowisko nieetatowe	
9.2.	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	OIN	stanowisko nieetatowe	
10	Administrator Systemów Informatycznych	ASI	stanowisko nieetatowe	
11	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD	stanowisko nieetatowe	
12	Pomoc administracyjna		4	pomocnicze i obsługi

3. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych na podstawie zawartych umów.

4. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych powierza się w ramach umowy, firmie zewnętrznej.

5. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

6. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy podlegają pod Kierownika odpowiedniego referatu.

§ 17. Na wniosek Zastępcy Wójta lub kierownika referatu, Wójt może utworzyć dodatkowe stanowisko pracy do realizacji zadań okresowych.

§ 18. W urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, w tym zarządzeniem Wójta Gminy i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- 3) Administrator Systemów Informatycznych,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19. Działania wspólne Referatów i innych stanowisk pracy

1. Do wspólnych zadań referatów i innych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) kontrola zarządcza
- 8) ocena okresowa pracowników
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego, pozostałych projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji oraz projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta;
- 11) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza czy Zastępcę Wójta.

§ 20. Działania wspólne Kierowników Referatów

1. Kierownicy Referatów podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

2. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników;
- 2) zapewnienie należytego wykonania zadań referatów i kontrolowanie wypełnianych obowiązków przez podległych pracowników, w tym terminowość załatwianych spraw;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
- 5) realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz przedstawianie informacji o sposobie i terminie ich realizacji;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 7) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonywania budżetu;
- 8) zapewnienie zgodność z prawem decyzji, umów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta i innych dokumentów opracowywanych w referatach;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Urzędu;
- 10) terminowe rozpatrywanie skarg;

- 11) załatwianie wniosków obywateli, wniosków komisji Rady oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) wnioskowanie do Wójta o ustalenie dla podległych pracowników indywidualnych szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej, w tym ciągle dostosowywanie zakresów czynności do aktualnie obowiązujących przepisów;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i p.poż. oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu właściwego wykonywania działań;
- 16) rozpatrywanie wniosków, petycji i postulatów organów jednostek pomocniczych gminy i mieszkańców oraz terminowe przygotowywanie propozycji odpowiedzi w tym zakresie;
- 17) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych referatowi zadań;
- 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zapewnienie umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wizna;
- 19) przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej i Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i państwowych;
- 20) sygnalizowanie Wójtowi o występujących nieprawidłowościach w działalności urzędu referatu;
- 21) Kierownicy zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań;
- 22) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie;
- 23) zakresy czynności dla Kierowników Referatów i Kierownika USC ustala Wójt;
- 24) w razie nieobecności w pracy Kierownika Referatu jego obowiązki przejmują jego Zastępca lub osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Wójta na wniosku urlopowym.

§ 21. Referatami kierują Kierownicy Referatów. Funkcję Kierownika Referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie referatu.

§ 22. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy gminy zadań własnych i zadań zleconych oraz dotyczące właściwego działania Urzędu, a przede wszystkim:

- 1) terminowo i właściwie wykonują zadania określone w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzają sprawozdania z ich realizacji;
- 2) terminowo, rzetelnie i bezstronnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) przygotowują projekty aktów prawnych organów gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej komisjom i Wójtowi;
- 4) ustalają bieżące cele i zadania w perspektywie rocznej;
- 5) opracowują propozycje do projektu budżetu gminy, wieloletnich planów finansowych i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki oraz życia publicznego w Gminie, jak również współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) gromadzą dochody i gospodarują środkami publicznymi na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych, zamówień publicznych oraz regulacjach wydanych w tym zakresie przez Radę i Wójta;

- 7) zobowiązane są do wzajemnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu najbardziej skutecznej, spójnej realizacji wykonywanych zadań oraz niezaburzonego przepływu informacji;
- 8) aktywnie poszukują źródeł finansowania poza budżetem Gminy na realizację zadań merytorycznych i opracowują propozycje w tym zakresie;
- 9) angażują się w przygotowywanie, realizację i rozliczanie projektów wykonywanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 10) nadzorują i prowadzą kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałają z nimi w realizacji zadań;
- 11) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz petycji i wniosków zgłaszanych przez wszystkie podmioty życia publicznego;
- 12) współpracują z organami kontroli oraz niezwłocznie wdrażają zalecenia pokontrolne;
- 13) podejmują wszelkie niezbędne działania na rzecz prawidłowego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) śledzą zmiany przepisów prawa i stosują w swoich działaniach;
- 15) wykonują czynności kancelaryjne na zasadach określonych w przepisach dotyczących narodowego zasobu archiwalnego oraz zarządzeniach Wójta, w tym z wykorzystaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 16) przestrzegają ustalonej dyscypliny pracy;
- 17) wykorzystują nowoczesne techniki na stanowiskach pracy;
- 18) dążą do niezakłóconej komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami spoza Urzędu;
- 19) przestrzegają przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - b) ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych,
 - c) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) prowadzą sprawy związane z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) zarządzaniem kryzysowym, w tym przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 21) sporządzają sprawozdania budżetowe, finansowe, statystyczne oraz inne informacje i analizy;
- 22) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych, w tym związanej z wykorzystaniem przez sołectwa środków funduszu sołeckiego;
- 23) współdziałają z organami administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 24) inicjują przedsięwzięcia promujące Gminę;
- 25) podnoszą kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych, takich jak szkolenia, warsztaty, kursy oraz zwiększają własne kompetencje w drodze stałego samokształcenia;
- 26) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 23. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określają imienne zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników zatwierdzone przez Wójta.

§ 24. Działania Referatu Organizacyjnego i Promocji

1. *inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu;*
2. *opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;*
3. *prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;*
4. *przygotowanie propozycji wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych dyrektorom szkół;*
5. *organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich;*
6. *planowanie i gospodarowanie funduszem plac;*

7. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją;
8. prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem;
9. przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
10. przeprowadzanie procedur ocen okresowych pracowników;
11. zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
12. bieżące aktualizowanie zakresów czynności i opisów stanowisk pracy;
13. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem ZFŚS;
14. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń;
15. organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwołanych przez Wójta;
16. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
17. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjść w godzinach służbowych;
18. prowadzenie Archiwum zakładowego, w tym zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji oraz sprawowanie przez archiwistę nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
19. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu robót z udziałem bezrobotnych,
20. prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia oraz realizacji programów zdrowotnych na terenie Gminy;
21. przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
22. współpraca z podmiotem realizującym zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
23. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Wizna,
24. prowadzenie ewidencji umów na posiadane licencje programów, kontrola nad ich terminową realizacją;
25. potwierdzanie przedkładanych kopii i odpisów dokumentacji pracowniczej za zgodność z oryginałem;
26. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia oraz realizacji programów zdrowotnych;
27. w zakresie obsługi Rady:
 - I. 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 rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji radnych;
 - e. sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokolowanie 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. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, wniosków komisji i interpelacji radnych komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym merytorycznie odpowiedzialnym za ich realizację;
 - i. terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
 - j. transmisja i utrwalanie prac Rady Gminy;
28. organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców;
29. przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach;
30. wydawanie zaświadczeń potwierdzających pełnienie funkcji sołtysa;
31. prowadzenie strony BIP Urzędu Gminy Wizna;

32. *prowadzenie spraw dot. pracy w gospodarstwie rolnym oraz spisywanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gosp. rolnym;*
33. *prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji dla pracodawców za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników;*
34. *obsługa sekretariatu:*
 - a. *prowadzenie obsługi korespondencji wpływającej w tym przez systemy informatyczne;*
 - b. *prowadzenie kancelarii ogólnej;*
 - c. *obsługa platformy e-PUAP;*
 - d. *obsługa spraw w teleinformatycznym systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym dalej EZD), jako systemu wspomagającego;*
35. *inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu;*
36. *prowadzenia rejestru instytucji kultury;*
37. *nadzór nad działalnością biblioteki publicznej w zakresie promocji;*
38. *realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu;*
 - a. *opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,*
 - b. *współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań;*
39. *prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy, a w szczególności:*
 - a. *opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Wiźnie;*
 - b. *organizacja uroczystości gminnych;*
 - c. *koordynowanie działań, akcji i imprez promocyjnych (kulturalnych, patriotycznych i sportowych) oraz współpraca w tym zakresie w kraju i za granicą;*
 - d. *udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy;*
 - e. *współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi w zakresie promocji Gminy, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej;*
 - f. *wnioskowanie o środki pozabudżetowe na organizację imprez na terenie Gminy;*
 - g. *współpraca w organizowaniu obchodów świąt państwowych, narodowych i uroczystości gminnych;*
40. *organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe i pieczęcie;*
41. *prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń sprzętu biurowego;*
42. *prowadzenie rejestru spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;*
43. *zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej;*
44. *prowadzenie strony internetowej Urzędu;*
45. *współdziałanie z podmiotem realizującym obsługę informatyczną Urzędu;*
46. *współdziałanie z podmiotem realizującym administrowanie siecią komputerową i kontami użytkowników;*
47. *współdziałanie z podmiotem realizującym archiwizowane danych informatycznych;*
48. *dbanie, o jakość i zgodność z powszechnie obowiązującym prawem stron internetowych prowadzonych przez Urząd we współpracy z administratorem systemów informatycznych;*
 - a) *organizacja przygotowywania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu przez poszczególne wydziały, monitorowanie aktualności zamieszczonych informacji oraz przygotowywanie projektów graficznych;*
 - b) *przygotowywanie, rozpowszechnianie i zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu materiałów w tym publikacji, promujących Gminę;*
49. *udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania;*
50. *sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem;*
51. *sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących;*
52. *instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych;*
53. *zakupy sprzętu i części komputerowych;*

54. *prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji;*
55. *prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;*
56. *wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI);*

§ 25. Działania Referatu Budżetowo – Finansowego i Oświaty

1. *kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;*
2. *przyjmowanie wniosków do opracowania projektu budżetu gminy od pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;*
3. *weryfikacja powyższych wniosków pod względem rachunkowym oraz przygotowanie projektu budżetu na podstawie złożonych wniosków;*
4. *nadzór nad realizacją uchwały budżetowej;*
5. *koordynowanie wszelkich prac związanych z wykonaniem budżetu;*
6. *nadzór nad gospodarką finansową Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;*
7. *weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy;*
8. *sporządzanie sprawozdań kwartalnych w zakresie operacji finansowych: jednostkowych urzędu gminy oraz zbiorczych gminy;*
9. *przedkładanie Wójtowi sprawozdań budżetowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej.*
10. *nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku gminy;*
11. *sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych gminy;*
12. *sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, jednostkowego: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w f-szu jednostki, informacji dodatkowej Urzędu Gminy oraz łącznych: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w f-szu jednostki, informacji dodatkowej i bilansu skonsolidowanego;*
13. *naliczanie wskaźnika zwiększającego dla szkół podstawowych, podstawowej kwoty dotacji dla oddziałów przedszkolnych oraz współpraca ze stanowiskiem ds. oświaty w zakresie rozliczenia subwencji oświatowej na specjalne potrzeby edukacyjne i średniorocznej liczby dzieci w szkołach;*
14. *naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;*
15. *nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;*
16. *naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, od umów zleceń i o dzieło pracowników Urzędu Gminy oraz Ośrodka Pomocy Społecznej i Biblioteki Publicznej;*
17. *prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;*
18. *naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń;*
19. *sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, wyrejestrowań pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;*
20. *prowadzenie dokumentacji i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat wszystkich pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, diet rannych, sołtysów oraz członków komisji wyborczych;*
21. *przygotowywanie danych z wypłaconych wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych*
22. *sporządzanie faktur VAT z tytułu dochodów gminy;*
23. *sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT – 7 oraz uzupełnianie na bieżąco Jednolitego Pliku Kontrolnego w aplikacji internetowej;*
24. *kontrola oraz bieżące regulowanie zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;*
25. *przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie, zakończenie działalności gospodarczej w CEIDG;*

26. wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi, pobieranie opłat z tego tytułu oraz sporządzanie informacji o należnym przypisie do sprawozdań o dochodach budżetowych;
27. wprowadzanie w formie elektronicznej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej;
28. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim (gospodarstwa agroturystyczne);
29. zapotrzebowanie i prawidłowe rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania jak kwitariusze przychodowe, bloczki opłaty targowej, licencje, inne;
30. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
31. dekretowanie dokumentów księgowych budżetu o zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
32. prowadzenie zbiorczego zestawienia wpłat podatkowych i wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dowodów wpłat z tytułu dochodów budżetu gminy otrzymanych przy wyciągach bankowych w zakresie podatków i opłat;
33. sporządzanie przelewów do banku w systemie bankowym;
34. weryfikacja aktywów i pasywów organu i jednostki budżetowej Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzenie sald;
35. przyjmowanie rozliczeń z zakupu paliwa do samochodów strażackich oraz uzgodnienie ich z kartami materiałowymi;
36. przyjmowanie rozliczeń z zakupu materiałów do bieżącej działalności (remontowej) oraz uzgadnianie ich z kartami materiałowymi;
37. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy;
38. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Ośrodka Pomocy Społecznej;
39. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Gminy;
40. wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w opłatach za najem lokali stanowiących własność Gminy oraz upomnień za zajęcie pasa drogowego;
41. sporządzanie not odsetkowych przedsiębiorcom za nieterminowe regulowanie należności wynikających z umów;
42. ustalanie wymiaru zobowiązań podatkowych osób fizycznych;
43. przyjmowanie deklaracji na podatki: od nieruchomości, rolnego i leśnego, sprawdzanie ich poprawności, od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
44. prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań podatkowych przypadających do zapłaty w danym roku podatkowym;
45. wymiana informacji podatkowych odnośnie gruntów położonych na terenie innych organów podatkowych;
46. przyjmowanie podań oraz sporządzanie decyzji w zakresie udzielania ulg inwestycyjnych i z tytułu nabycia ziemi gruntów;
47. przyjmowania podań oraz sporządzanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, zwolnienia z obowiązku pobrania i ograniczenia poboru;
48. dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych (wydawanie postanowień i decyzji, przyjmowanie deklaracji DT-1 oraz oświadczeń);
49. sporządzanie informacji w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, udzielonych ulg i zwolnień w podatkach (bez ulg i zwolnień ustawowych) oraz skutkach wydanych decyzji przez organ podatkowy;
50. sporządzanie sprawozdań podatkowych SPI w systemie Besti@ w zakresie podatków lokalnych;
51. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom do UOKiK;
52. wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych;
53. wydawanie zaświadczeń i informacji o:

- udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie;
 - figurowaniu w ewidencji podatkowej i wielkości gruntów wspólnie ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej;
 - dochodzie statystycznym z gospodarstwa rolnego;
 - opłacaniu składek na fundusz ubezpieczeń społecznych rolników;
 - spełnieniu warunków ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
54. prowadzenie rachunkowości w systemie księgowości zobowiązań podatkowych;
 55. księgowanie wszystkich wpłat podatków i opłat wnoszonych na rachunek Urzędu przez podatników, poborców skarbowych, komorników sądowych;
 56. rejestrowanie umorzeń, przypisów do salda i odpisów z salda,
 57. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat podatkowych;
 58. księgowanie zobowiązań osób prawnych;
 59. księgowanie zobowiązań w podatku od środków transportowych;
 60. prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i rozliczaniem opłaty targowej oraz naliczanie prowizji od zainkasowanej opłaty targowej;
 61. czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych;
 62. sporządzanie konto kwitariuszy stanowiących dowody księgowe w teczkach prowadzonych dla każdego sołectwa;
 63. naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysom;
 64. sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji podatków i opłat;
 65. prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych rodzajów podatków i opłat;
 66. przyjmowania podań oraz sporządzanie decyzji w sprawie umorzenia odsetek podatkowych;
 67. przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 68. spełnieniu warunków ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
 69. przygotowywanie danych i naliczanie należności do izb rolniczych,
 70. sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 71. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
 72. dekretowanie dokumentów księgowych budżetu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zaciągowym planem kont;
 73. prowadzenie zbiorczego zestawienia wpłat podatkowych i wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dowodów wpłat z tytułu dochodów budżetu gminy otrzymanych przy wyciągach bankowych w zakresie podatków i opłat;
 74. przyjmowanie rozliczeń z zakupu materiałów do bieżącej działalności (remontowej) oraz uzgadnianie ich z kartami materiałowymi;
 75. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki Urzędu Gminy w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
 76. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
 77. windykacja należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Wizna;
 78. terminowe bezzwłoczne prowadzenie postępowań egzekucyjnych zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 poz. 2505 z późn. zm.);
 79. dekretowanie dokumentów księgowych jednostki Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zaciągowym planem kont;
 80. dekretowanie dokumentów księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zaciągowym planem kont;
 81. przygotowanie dokumentów księgowych Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zatwierdzenia do realizacji;

82. sporządzanie przelewów do banku Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w systemie bankowym;
83. sporządzanie not księgowych innym jednostkom organizacyjnym gminy oraz gminom za dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego;
84. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Ośrodka Pomocy Społecznej z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
85. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w f-szu jednostki i informacji dodatkowej Ośrodka Pomocy Społecznej;
86. weryfikacja aktywów i pasywów Ośrodka Pomocy Społecznej niepodlegających spisowi z natury i potwierdzenie sald;
87. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka Pomocy Społecznej;
88. rozliczanie funduszu sołeckiego;
89. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach;
90. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
91. dekretowanie dokumentów księgowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
92. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
93. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności wydatku z planem finansowym danej jednostki oświatowej;
94. przygotowanie dokumentów księgowych w celu zatwierdzenia do realizacji;
95. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach;
96. weryfikacja aktywów i pasywów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach niepodlegających spisowi z natury i potwierdzenie sald;
97. przyjmowanie rozliczeń z zakupu materiałów do bieżącej działalności (remontowej) oraz uzgadnianie ich z kartami materiałowymi;
98. wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w opłatach za najem lokali wynikających z podpisanych umów z dyrektorami szkół;
99. sporządzanie not odsetkowych przedsiębiorcom za nieterminowe regulowanie należności wynikających z umów;
100. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
101. przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych przy uruchamianiu lub likwidacji placówki oświatowej,
102. przygotowywanie danych niezbędnych przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia przedszkoli,
103. przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
104. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
105. przygotowanie projektów budżetów szkół i przedszkoli oraz prowadzenia kontroli w tych placówkach,
106. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz zmian w tych arkuszach,
107. prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego,
108. współpraca z podmiotami sprawującymi nadzór pedagogiczny,
109. organizowanie dowozu do szkół dzieci, w tym niepełnosprawnych,
110. sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji tych jednostek,
111. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.

112. naliczanie i sporządzanie list plac wynagrodzeń, wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, od umów zlecenia i o dzieło pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie i Szkoły Podstawowej w Rutkach;
113. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
114. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników i umów zlecenie;
115. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, wyrejestrowań pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
116. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat wszystkich pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło;
117. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obliczania i sprawozdawczości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli – art. 30 KN;
118. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – ZUS-RP7;
119. sporządzanie przelewów wynagrodzeń w systemie bankowych;
120. przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do SIO;
121. przygotowywanie danych z wypłaconych wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych;
122. kontrola, bieżące naliczanie zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
123. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
124. rozliczanie kart drogowych kierowcy autobusu szkolnego;

§ 26. Działania Urzędu Stanu Cywilnego

1. prowadzenie rejestru stanu cywilnego - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa;
3. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
4. wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
5. ustalanie, odtwarzanie oraz wpisywanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
6. wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz na drukach międzynarodowych z rejestrów stanu cywilnego;
7. wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej oraz zaświadczenia, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą;
8. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
9. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
10. sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
11. wydawanie zezwoleń na skrócenie wymaganego terminu na zawarcie małżeństwa;
12. nanoszenie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz protokołów sporządzonych przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów;
13. sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu;
14. nanoszenie zmian w bazie PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
15. korespondencja z placówkami konsularnymi;
16. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
17. prowadzenie akt zbiorowych dla rejestrów stanu cywilnego;
18. uznawanie skuteczności na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądów obcych państw;

19. przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat dla aktów urodzenia, 80 lat dla aktów małżeństwa i 80 lat aktów zgonu;
20. występowanie z wnioskiem do Prezydenta RP o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
21. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks cywilny;
22. realizowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
23. rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców;
24. prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
25. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
26. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania cudzoziemców;
27. wydawanie dokumentów tożsamości;
28. przyjmowanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń.

§ 27. Działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych wraz z drogową infrastrukturą techniczną:
 - a. opracowanie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
 - b. ocena i kontrola, jakości wykonywania komunalnych usług użyteczności publicznej w zakresie utrzymania dróg;
 - c. realizację zadań Wójta, jako zarządcy dróg gminnych;
 - d. wykonywanie kontroli przewidzianych w przepisach prawa budowlanego w stosunku do dróg i obiektów inżynierskich, będących w bezpośrednim władaniu Gminy;
2. utrzymanie właściwej drożności kanalizacji deszczowej w drogach gminnych;
3. oświetlenie dróg i placów;
4. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych prowadzonych przez Urząd;
5. współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych prowadzonych przez Urząd;
6. zlecanie opracowania dokumentacji technicznej na poszczególne inwestycje drogowe;
7. udzielanie zamówień publicznych na realizację drogowych inwestycji gminnych;
8. opracowywanie projektów umów z wykonawcami inwestycji drogowych;
9. stały nadzór nad wszystkimi inwestycjami drogowymi realizowanymi przez Gminę;
10. współpraca w rozliczaniu finansowym drogowych zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o podział środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy oraz stały nadzór nad ich wykorzystaniem;
11. współpraca w przygotowywaniu wykazu drogowych inwestycji wraz z częścią opisową do projektu budżetu Gminy;
12. współpraca w przygotowywaniu sprawozdania z wykonania inwestycji drogowych do sprawozdania z realizacji budżetu Gminy;
13. współpraca w sporządzaniu wniosków o dotacje na planowane drogowe inwestycje gminne oraz inne;
14. pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł wsparcia finansowego w tym środków Unii Europejskiej, rządowych, wojewódzkich oraz innych;
15. przygotowanie wniosków na inwestycje drogowe, w tym z dofinansowaniem zewnętrznym,
16. współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania i monitorowania projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym z funduszy UE;
17. współpraca z pracownikami Urzędu oraz jednostkami oświatowymi, kulturalnymi oraz innymi jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji i remontów;

18. współpraca ze wszystkimi inwestorami budownictwa mieszkalnego i użytkowego;
19. współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w zakresie dróg powiatowych;
20. udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, programów rozwoju lokalnego, programów rewitalizacji Gminy;
21. współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie;
22. udział w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi oraz przedstawicielami firm zainteresowanych inwestowaniem lub nawiązaniem współpracy z Gminą;
23. prowadzenie BIP;
24. przygotowywanie materiałów i analiz z zakresu planowania przestrzennego niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planu ogólnego;
25. zlecanie opracowań planistycznych oraz prowadzenie procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
26. opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
27. przygotowywanie przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
28. prowadzenie spraw związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
29. wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
30. sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
31. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
32. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
33. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
34. opracowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami;
35. analiza wniosków o dofinansowanie prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, pod względem zgodności z uchwałą Rady Gminy;
36. realizacja zadań z zakresu potrzeb obronności państwa w zagospodarowaniu przestrzennym w celu zapewnienia warunków do obrony terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
37. prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości;
38. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
39. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
40. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;
41. potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów;
42. obsługa Urzędu w zakresie napraw i konserwacji, budynku Urzędu wraz ze sprzętem i wyposażeniem;
43. prowadzenie spraw związanych z należyтым użytkowaniem, zabezpieczeniem i ochroną mienia Gminy;
44. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym wykonywanie kontroli przewidzianych w przepisach prawa budowlanego w stosunku obiektów budowlanych, z wyłączeniem dróg i obiektów inżynierskich, będących w bezpośrednim władaniu Gminy;
45. kontrolowanie innych niż Urząd jednostek organizacyjnych gminy pod względem wywiązywania się z obowiązków kontroli i prowadzenia książki obiektu budowlanego w stosunku do budynków oraz innych obiektów budowlanych pozostających we władaniu tych jednostek;
46. prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości;

47. prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości na rzecz Gminy oraz sprzedaży, zamiany i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych;
48. przygotowywanie dokumentacji związanej z nabyciem lub zbyciem nieruchomości;
49. prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali komunalnych i socjalnych;
50. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym;
51. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
52. prowadzenie rejestru gruntów komunalnych;
53. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
54. zarządzanie sekcją ogólną organizacyjną i gospodarczą, zatrudnionymi przy pracach społecznie użytecznych;
55. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką;
56. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
57. prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej;
58. prowadzenie spraw dotyczących transportu osobowego i towarowego z zakresu kompetencji gminy;
59. prowadzenie spraw z zakresu organizowania i funkcjonowania placów targowych oraz kontrole w tym zakresie;
60. sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżących informacji z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
61. udzielanie zamówień publicznych;
62. obsługa spraw dotyczących przedsięwzięć z zakresu funduszu sołeckiego.;
63. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych prowadzonych przez urząd dotyczących obiektów należących do gminy;
64. pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł wsparcia finansowego ramach Unii Europejskiej i budżetu krajowego;
 - a. przygotowywanie wniosków o dotacje;
 - b. współpraca w opracowywaniu umów z wykonawcami;
 - c. rozliczanie finansowe;
65. planowanie, organizacja i nadzór prac z zakresu utrzymania czystości i porządku na drogach i terenach gminnych;
66. planowanie, organizowanie i nadzór prac w zakresie zakładania i utrzymania zieleni gminnej, ewidencja zieleni gminnej;
67. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
68. prowadzenie postępowań przetargowych z zakresu gospodarki komunalnej;
69. prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym rozliczenie wpływów i wydatków;
70. prowadzenie rachunkowości w systemie księgowości zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
71. księgowanie wszystkich wpłat z tytułu opłaty wnoszonych na rachunek Urzędu,
72. rejestrowanie umorzeń, przypisów do salda i odpisów z salda,
73. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat,
74. księgowanie zobowiązań osób prawnych,
75. czuwanie nad terminową realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bezwzględne wdrażanie środków egzekucyjnych;
76. prowadzenie sprawozdawczości w sprawach dotyczących gospodarki odpadami;
77. monitorowanie „dzikich wysypisk”;
78. realizacja zadań związanych z rekultywacją gminnych wysypisk;
79. analizowanie stanu gospodarki odpadami;
80. prowadzenie edukacji ekologicznej;
81. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz organizowanie ochrony przed bezpańskimi zwierzętami oraz opracowanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Wizna;

82. kontrole nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz ochrony środowiska;
83. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów;
84. kontrole zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
85. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych PCB, azbest;
86. udzielanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki odpadami;
87. prowadzenie spraw dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych oraz współpraca przy realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
88. opiniowanie kierunku i terminu rekultywacji gruntów;
89. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
90. przygotowywanie projektów wniosków Wójta w sprawach przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz pozyskiwanie przewidzianych prawem opinii w tym zakresie;
91. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie nakazania właścicielowi gruntu wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów w przypadku wystąpienia z winy właściciela ustawowo określonych form degradacji gruntu oraz podejmowanie czynności związanych ze zleceniem wykonania zastępczego tych zabiegów;
92. przygotowywanie projektów opinii Wójta w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz w razie wyłączenia gruntów z produkcji nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa, i IV oraz z torfowisk;
93. współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
94. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska w tym do 20% na wykonywane zadania w zakresie prowadzenia punktu i obsługi wniosków w ramach programu „Czyste powietrze”,
95. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
96. wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych z deklaracji złożonych przez mieszkańców do Urzędu Gminy,
97. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne - wydawanie decyzji dotyczących naruszenia stanu wody w gruncie;
98. analiza zagrożeń, w tym identyfikacja miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji na terenie Gminy Wizna;
99. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów;
100. programowanie usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, zagospodarowania odpadów, zaopatrzenie w energię);
101. w zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności;
102. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
103. prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,
104. prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
105. udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych,
106. nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych,
107. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania,
108. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach;
109. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o organizowaniu imprez masowych;
110. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

111. wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego takich jak:
112. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
113. rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia,
114. współpraca z policją w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku oraz bezpieczeństwa publicznego oraz inspekcją sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego,
115. organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie gminy,
116. organizowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania.
117. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej przygotowującej ludność Gminy do funkcjonowania w okresie zagrożenia wojennego lub wojny,
118. organizowanie i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania, a także bazy służącej formacjom OC,
119. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podległych Wójtowi - Szefowi Obrony Cywilnej Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
120. koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego działania oraz regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy w okresie zagrożenia i wojny,
121. organizowanie akcji kurierskiej na terenie Gminy,
122. współdziałanie z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupelnień, prowadzenie szkoleń i ćwiczeń zgodnie z planem zatwierdzonym przez Wojewodę Podlaskiego,
123. organizowanie szkoleń obronnych,
124. zadania z zakresu organizacji i trybu przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
125. zadania z zakresu warunków i trybu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
126. zadania z zakresu gotowości obronnej państwa poprzez system stałych dyżurów,
127. upowszechnianie problematyki oraz wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej oraz zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia.
128. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych prowadzonych przez Urząd;
129. zlecanie opracowania dokumentacji na poszczególne inwestycje gminne;
130. współpraca w opracowywaniu projektów umów z wykonawcami inwestycji gminnych;
131. stały nadzór nad wszystkimi inwestycjami realizowanymi przez Gminę współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu;
132. rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o podział środków finansowych na poszczególne zadania, w tym dofinansowane zewnętrznie oraz stały nadzór nad ich wykorzystaniem;
133. przygotowywanie wykazu inwestycji wraz z częścią opisową do projektu budżetu Gminy;
134. przygotowywanie sprawozdania z wykonania inwestycji do sprawozdania z realizacji budżetu Gminy;
135. przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów dotyczących rozwoju gminy;
136. programowanie usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, zagospodarowania odpadów, zaopatrzenie w energię);
137. sporządzanie wniosków o dotacje, kredyt i pożyczki na planowane inwestycje gminne;
138. opracowanie dokumentów strategicznych, programów rozwoju lokalnego, programów rewitalizacji Gminy Wizna,
139. współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
140. przygotowanie oferty inwestycyjnej gminy;
141. zbieranie i gromadzenie danych na temat wsparcia finansowego w ramach Unii Europejskiej i budżetu krajowego;
142. prowadzenie i monitorowanie realizowanych przez Gminę projektów ze wsparciem finansowym Unii Europejskiej i budżetu krajowego;

143. współpraca z pracownikami Urzędu oraz jednostkami oświatowymi, kulturalnymi oraz innymi jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji w zakresie przygotowania i monitorowania projektów realizowanych z zewnętrznych źródeł, w tym Unii Europejskiej i budżetu krajowego;
144. współpraca ze wszystkimi inwestorami;
145. współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim;
146. udział w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi oraz przedstawicielami firm zainteresowanych inwestowaniem lub nawiązaniem współpracy;
147. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach:
 - a) wyznaczenia części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem umożliwiających dostęp do wody,
 - b) nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzania ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te szkodliwie nie wpłyną na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;

§ 28. Działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych

1. informowanie Administratorów Danych Osobowych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną), podmiotów przetwarzających pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz procedur wewnętrznych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratorów Danych Osobowych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną) lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, inicjowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz prowadzenia powiązanych z tym audytów,
3. udzielanie na żądanie zaleceń Administratorów Danych Osobowych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną), co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. opracowanie i wdrożenie polityk bezpieczeństwa informacji, w tym dotyczących środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom zabezpieczeń i wszystkich innych dokumentów związanych z RODO;
7. kierowanie pisemnych pouczeń i instrukcji do osób nieprzestrzegających zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji.

§ 29. Działania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5. opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
6. nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych i wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 30. Działania Zastępcy Wójta

1. Zastępca Wójta sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej tj. stanowisk;

- 1) ds. dróg i inwestycji,
- 2) ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ds. gospodarki komunalnej,
- 4) ds. środowiskowych,
- 5) ds. planowania inwestycji,
- 6) robotnik, sprzątaczką.

2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością i prawidłową zgodną z prawem realizacją zadań przez jednostki organizacyjne gminy, które mu podlegają:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wiźnie
- 2) Biblioteką Publiczną Gminy Wizna
- 3) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Wiźnie
- 4) Szkołą Podstawową w Rutkach

§ 31. Zastępca Wójta współpracuje z Referatem Organizacyjnym i Promocji w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy.

§ 32. Do bezpośredniego działania Zastępcy Wójta należy koordynowanie prac nad wnioskami o środki pomocowe i fundusze strukturalne

§ 33. Zastępca Wójta koordynuje prace gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§ 34. W przypadku nieobecności Zastępcy Wójta jego zadania określone w § 22 - 25 przejmuje Wójt.

§ 35. Działania Sekretarza Gminy

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
3. koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta;
4. organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
5. zapewnienie warunków materiałowo - technicznych niezbędnych do działalności Urzędu;
6. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy;
7. pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji;
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 36. Działania Skarbnika Gminy

Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz budżetów jednostek obsługiwanych i odpowiada na prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) *zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;*
- 2) *wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości;*
- 3) *nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;*
- 4) *sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;*
- 5) *kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;*
- 6) *dokonywanie kontroli finansowej;*
- 7) *pełnienie funkcji Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego,*
- 8) *nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych wspólną obsługą,*
- 9) *dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,*
- 10) *akceptacja i zatwierdzanie przelewów bankowych dla jednostek obsługiwanych.*

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 37. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt

2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do naczelnych organów władz państwowych oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 3) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) pisma wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.

3. Ponadto Wójt podpisuje:

- 1) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku nieobecności Wójta, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma określone w § 37 ust. 1 i 2 może podpisać Zastępca Wójta.

5. Pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu może podpisywać także Zastępca Wójta.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

7. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych

8. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, w których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 38. 1. W Urzędzie są stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczętki wpływowe,
- 3) pieczętki nagłówkowe,
- 4) pieczętki imienne (do podpisu),
- 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

2. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.

3. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu.

4. Zlecenie podpisuje Wójt.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.3 w rejestrze pieczęci urzędowych. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania nazwisko i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.

6. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępcą Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) pracownicy, których stanowisko, zakres powierzonych zadań, obowiązków uzasadniają posługiwanie się pieczętką imienną.

7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Wizna" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta, Sekretarza z upoważnienia Wójta lub innej osoby działającej na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia).

9. Pieczęcią urzędową Urzędu Stanu Cywilnego jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Wiźnie”.

10. Odcisków pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

11. Pieczęcie urzędowe używane są przez Wójta, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz upoważnionych pracowników Urzędu do sporządzania dokumentów, odpowiednio w związku z realizacją zadań własnych Gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazywanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

12. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętek pracownik, który powziął informację o tym fakcie powinien niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Sekretarza z podaniem okoliczności zdarzenia,

13. Sekretarz niezwłocznie, po powzięciu informacji o utracie pieczęci urzędowej podejmuje stosowne do sytuacji działania, których celem jest w szczególności zawiadomienie właściwych organów i instytucji oraz ewentualne podanie informacji o zdarzeniu do wiadomości publicznej. Celem działań jest ustalenie ewentualnych odpowiedzialnych za zdarzenie oraz ograniczenie potencjalnych skutków zdarzenia.

14. Postępowanie wyjaśniające w przypadku utraty lub kradzieży pieczętki nagłówkowej lub pieczętki imiennej przeprowadza się na polecenie Sekretarza po przeprowadzeniu analizy zdarzenia.

15. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje komisja. Z czynności likwidacji pieczęci i pieczętek sporządza się protokół. Likwidację pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

16. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, są przekazane za pokwitowaniem do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

17. Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki nagłówkowe i pieczętki imienne przechowuje się poza godzinami funkcjonowania Urzędu, w zamkniętych pomieszczeniach, w zamkniętych na klucz szafach.

ROZDZIAŁ VIII

OBSŁUGA INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 39. 1. Referat Organizacyjny i Promocji zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem komórek organizacyjnych Urzędu i ich siedzib.

2. Przy drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer, nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika.

§ 40. 1. Wójt przyjmuje mieszkańców gminy w sprawie skarg i wniosków w każdy **poniedziałek** w godzinach **12⁰⁰ - 16⁰⁰**.

2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Kierownicy oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA

§ 41. 1. System kontroli obejmuje;

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych, ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń w tym zakresie.

3. Stosuje się metodę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.

4. Koordynatorem kontroli zewnętrznej jest Wójt.

5. Zastępca Wójta jest koordynatorem kontroli wewnętrznej.

6. Kierownicy referatów oraz Zastępca Wójta w ramach posiadanych kompetencji inicjują kontrole wewnętrzne jednostek organizacyjnych Gminy oraz zapewniają odpowiednio współudział w kontrolach organizowanych przez Zastępcę Wójta.

7. Uprawnieni do prowadzenia kontroli uzgadniają z Zastępcą Wójta zakres przedmiotowy, termin i metodę kontroli.

§ 42. 1. Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownicy referatów oraz inni upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 6) audytor wewnętrzny - w przypadkach określonych przez Wójta.

2. Do przeprowadzenia kontroli finansowej uprawnia upoważnienie podpisane przez Wójta.

3. Do przeprowadzenia kontroli poza finansowej uprawnia upoważnienie podpisane przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

4. Z każdej kontroli spisuje się protokół. W przypadku kontroli zewnętrznej protokół sporządzany jest w 2 egz., po jednym dla każdej ze stron.

5. Protokoły z kontroli przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Promocji.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA

§ 43. 1. Projekty zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych przygotowują pracownicy merytoryczni, po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu lub Sekretarzem Gminy na potrzeby podjęcia działań w tym zakresie.

2. Projekty zarządzeń opracowuje się na podstawie obowiązujących aktów prawnych, stosując przy ich redagowaniu przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".

3. Opracowane przez pracowników projekty zarządzeń sprawdzane są przez właściwych Kierowników Referatów lub w przypadku projektów skomplikowanych, albo tworzonych we współdziałaniu różnych komórek organizacyjnych, przez Sekretarza Gminy.

4. Każdy projekt zarządzenia i zarządzenia wewnętrznego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z prawem przez Radcę prawnego, który potwierdza ten fakt własnoręcznym czytelnym podpisem lub parafą i pieczętą imienną na pierwszej stronie dokumentu.

5. W przypadku wniesienia przez Radcę uwag i poprawek do projektu, pracownik merytoryczny dokonuje w nim wskazanych zmian.

§ 44. 1. Zaopiniowany pozytywnie przez Radcę projekt zarządzenia lub zarządzenia wewnętrznego, tj. opatrzone podpisem Radcy, który nie wniósł uwag lub poprawek, pracownik merytoryczny wprowadza dokument do systemu Legislator oraz rejestruje we właściwym rejestrze prowadzonym w sieci publicznej Urzędu Gminy, a następnie zawiadamia o gotowości do podpisania elektronicznego dokumentu Wójta.

2. Zarządzenia Wójta jako organu Gminy i zarządzenia wewnętrzne numeruje się odrębnie dla każdej kategorii. Dla zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu (zarządzenia wewnętrzne) w każdym roku kalendarzowym, podając cyframi arabskimi numer zarządzenia oddzielony ukośnikiem od czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym akt został wydany. Dla zarządzeń Wójta jako organu Gminy w każdej kadencji, podając cyframi arabskimi numer zarządzenia oddzielony ukośnikiem od czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym akt został wydany.

3. Zatwierdzony przez Radcę projekt zarządzenia i jeden egzemplarz zarządzenia podpisany przez Wójta pracownik merytoryczny przekazuje dla właściwego pracownika Referatu Organizacyjnego i Promocji celem włączenia do zbioru aktów normatywnych wydanych przez Wójta.

4. Zarządzenie normujące sprawy w zakresie administracji publicznej, wydane przez Wójta, jako organ Gminy, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w kategorii Prawo miejscowe – Zarządzenia Wójta Gminy <https://bip.wizna.pl/prawo>, niezwłocznie po jego podpisaniu.

ROZDZIAŁ XI

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 45. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 46. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną.

2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub bezpośrednio na stanowiska pracy.

3) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 13:30,

4) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów prawa lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między wydziały dokonuje Wójt.

§ 48. Zastępca Wójta i kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników są zobowiązani do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu i jego przestrzegania.

§ 49. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIZNA

