

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KORYCIN

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Korycin zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Korycin, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 i 1890) i innych przepisów szczególnych;
- 2) Statutu Gminy Korycin;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) pozostałych aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Urzędu.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Korycin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Korycin;
- 3) radnym lub radnych – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Gminy Korycin;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Korycin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Korycin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korycin;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Korycin;
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć Referat będący komórką organizacyjną Urzędu.

§ 3.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. Przy pomocy Urzędu, Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16 – 140 Korycin.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady organizacji pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa w zakresie nieunormowanym w innych przepisach prawa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 5. Misją Urzędu jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane do realizacji z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 7. W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa gminy.

§ 8. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

DZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM GMINY

§ 9.1. Pracą Urzędu Kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim przełożonym.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. 1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz i Skarbnik, działają w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują pracę poszczególnych stanowisk pracy.

4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 11.1. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Kierownik Referatu i pracownicy Urzędu, ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem Gminy za realizację zadań wynikających ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego oraz za wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i udzielonego upoważnienia.

§ 12.1. Wójt koordynuje wykonanie wszelkich zadań określonych ustawami, uchwałami Rady, zaleceniami organów nadzoru i kontroli nad gminą, wynikające z przepisów prawa oraz zawartych umów i porozumień.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, w szczególności w zakresie realizacji planów inwestycyjnych, gospodarczych oraz zamówień publicznych;
- 8) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) wydawanie zarządzeń i przepisów porządkowych zgodnie z przepisami prawa;
- 11) gospodarowanie mieniem Gminy;
- 12) składanie oświadczeń z zakresu zarządu mieniem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;
- 13) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy;
- 14) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych jednostek;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem oświaty i kultury w gminie;
- 16) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych;
- 17) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków i petycji;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach;
- 19) działanie w charakterze organu podatkowego;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez radnych, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta.

§ 13.1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym dokonywanie usprawnień w organizacji i technice pracy biurowej w Urzędzie, m.in. w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) dokonywanie kontroli wykonywania przez pracowników Urzędu zadań wynikających z ich zakresów obowiązków i zadań zleconych im przez przełożonych;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 7) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
 - 9) nadzorowanie opracowania i realizacji programów i planów pracy Urzędu;
 - 10) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej;
 - 12) ustalanie zakresów czynności pracownikom Urzędu;
 - 13) nadzór nad rekrutacją i szkoleniem pracowników;
 - 14) nadzór nad służbą przygotowawczą;
 - 15) nadzór nad przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 16) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
 - 17) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacji;
 - 18) opracowanie projektów zmian Statutu Gminy i jego aktualizacji;
 - 19) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw ustrojowych gminy i jej organów, dotyczących spraw organizacyjnych oraz proceduralnych;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy (sporządzanie testamentów);
 - 22) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obsługi organów Gminy, w tym nadzór nad przygotowywaniem materiałów kierowanych pod obrady sesji Rady i Komisji Rady;
 - 23) koordynowanie przygotowywania projektów aktów prawnych organów Gminy i nadzór nad prawidłowym tokiem legislacji;
 - 24) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, spisami i referendum – sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego;
 - 25) wykonywanie obowiązków i kompetencji w zakresie kierowania urzędem podczas nieobecności Wójta ;
 - 26) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja poprzez przekazywanie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu wniosków o rejestrację, zmianę lub wykreślenie zbioru danych z rejestru GIDODO;
 - 28) wdrażanie i aktualizacja procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych;
 - 29) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu;
 - 30) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych;
 - 31) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
 - 32) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie;
 - 33) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań gminy.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.
4. Sekretarz Gminy oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu **OR**.

§ 14.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego.

2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania z tego tytułu określone w odrębnych przepisach.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz jego zmian;
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz jej zmian;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat;
- 7) podpisywanie:
 - a) umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - b) pism dotyczących uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - c) korespondencji wynikającej z zakresu swojego działania w szczególności w sprawach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 8) opracowywanie zasad polityki rachunkowości gminy, ich wdrażanie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowej instrukcji obiegu dokumentów,
 - b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) nadzór nad przebiegiem realizacji dochodów i wydatków budżetowych Gminy;
- 11) dokonywanie rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu;
- 12) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy;
- 13) rozliczanie podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu gminy;
- 14) nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych przez pracowników Referatu.

4. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na prawidłową realizację szeroko rozumianej gospodarki finansowej i materialnej Gminy – bezpośrednio podlegają Skarbnikowi Gminy i są zobowiązani dostosować się do jego poleceń w tym zakresie.

6. Skarbnik oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu **FN**.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Kierownictwo Urzędu: Wójt, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) Referat Finansowy w skład którego wchodzi:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat- 1 etat,
 - c) stanowisko ds. księgowości – 3 etaty,
– przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu **FN**, zaś stanowiska ds. księgowości: **FN.I, FN.II i FN.III**;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu,
 - b) stanowisko ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej - przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu **USC i OSP**;
- 4) stanowisko ds. oświaty i działalności gospodarczej- 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu **Oś**;
- 5) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, obsługi organów gminy i promocji gminy - 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu **RG**;
- 6) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i rolnictwa – 1 etat- przy znakowaniu spraw używa symbolu **GR**;
- 7) stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej - 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu **IN**;
- 8) stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką, robotnik gospodarczy)- wg potrzeb.

§ 16. W ramach Urzędu funkcjonuje Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego składające się z grup roboczych o charakterze stałym.

§ 17.1. W Urzędzie funkcjonuje również Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych właściwą klauzulą tajności.

§ 18. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 3) informowanie Wójta i pracowników Urzędu o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów gminy i wykonywanych przez Gminę zadań;
- 4) przyjmowanie pism sądowych i udział w postępowaniach przed sądami.

§ 19. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który bezpośrednio podlega Wójtowi.

§ 20. Skarbnik jako Kierownik Referatu Finansowego podlega bezpośrednio Wójtowi i jest upoważniony do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz proponowania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Referatu;
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Referatu;
- 3) wnioskowania o nawiązywanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Referatu;
- 4) wnioskowania w sprawach przeszeregowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych pracownikom Referatu.

DZIAŁ IV

I. ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATU I STANOWISK PRACY

§ 21. Do zadań wspólnych Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta;
- 2) opracowywanie programów i planów rozwoju gminy;
- 3) opracowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady i Komisji Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
- 4) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Referatowi i poszczególnym stanowiskom pracy;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw z zakresu działania Referatu i poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, dbałość o dyscyplinę i porządek w procesie pracy;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i instytucjami przy realizacji zadań Gminy;
- 10) usprawnianie organizacji i form pracy Referatu i poszczególnych stanowisk pracy;
- 11) udostępnianie informacji publicznej z zakresu spraw należących do Referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) przygotowywanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie działania Referatu i stanowiska;
- 14) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
- 15) przestrzeganie zasad prowadzenia spraw określonych w przepisach o instrukcji kancelaryjnej;

- 16) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 18) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej, w tym z zarządzaniem ryzykiem w komórce organizacyjnej, poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego określonym celom i zadaniom, ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowanie procesów.

§ 22. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23.1. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie budżetu Gminy;
- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat oraz realizacja dochodów gminy z innych źródeł;
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz obsługi finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) sprawy inwentaryzacji.

2. Do zadań Referatu w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady związanych z gospodarką finansową Gminy;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawie zmian budżetu Gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) bieżąca analiza zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia;
- 5) obsługa finansowo - księgową budżetu Gminy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów w zakresie środków krajowych jak i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 6) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań, bilansów i analiz zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 7) rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu Państwa, funduszy celowych oraz od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.

3. Do zadań Referatu w zakresie prowadzenia spraw podatków i opłat oraz realizacji dochodów gminy z innych źródeł należy:

- 1) planowanie i realizacja dochodów z podatków i opłat lokalnych, dochodów z najmu i dzierżawy oraz sprzedaży mienia komunalnego oraz przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z realizacji uzyskiwania dochodów;
- 2) prowadzenie księgowości i rachunkowości podatkowej, dokonywanie wymiaru podatków i opłat należnych Gminie;
- 3) prowadzenie spraw indywidualnych podatników, w tym wydawania decyzji, dotyczących ulg w podatkach i opłatach;
- 4) organizowanie inkasa oraz nadzór i rozliczanie inkasentów;

- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa jednostek pomocniczych gminy;
- 6) wystawianie faktur w imieniu gminy;
- 7) naliczanie opłat z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego – wystawianie faktur, prowadzenie księgowości w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących należności cywilno-prawnych przysługujących gminie;
- 9) rozliczanie i odprowadzanie należności podatkowych Gminy;
- 10) załatwianie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji należności o charakterze pieniężnym.

4 . Do zadań Referatu w zakresie rachunkowości oraz obsługi finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie i Przedszkola w Korycinie w zakresie ustawy o rachunkowości i wymagań ustawy o finansach publicznych, a także obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw zwianych z funduszem sołeckim w zakresie działania Referatu;
- 3) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 4) opracowywanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej oraz odrębnej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu środków europejskich;
- 6) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz GUS;
- 9) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych Urzędu;
- 10) wydawanie byłym pracownikom, których akta przechowywane są w Archiwum Zakładowym oraz pracownikom Urzędu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych, kredytowych.

5. Do zadań Referatu w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) inicjowanie zadań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji i spisów;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 24. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) spraw obywatelskich;
- 3) spraw kadrowych i BHP;
- 4) spraw archiwum zakładowego;
- 5) spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych
- 6) spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współpracy z jednostkami ochotniczych straży pożarnych;
- 7) spraw obsługi informatycznej Urzędu i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do zadań w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 2) udzielanie ślubów cywilnych;
- 3) przyjmowanie wszelkiego rodzaju oświadczeń z zakresu stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) prowadzenie archiwum USC;
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

3. Do zadań w zakresie spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy;
- 2) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 4) realizowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 5) realizowanie innych zadań wynikających m.in. z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów o zbiorach publicznych, cudzoziemcach, statystyce publicznej.

4. Do zadań w zakresie spraw kadrowych i BHP należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zaszeregowaniem, przeszerewaniem, awansowaniem pracowników, w tym prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych;
- 4) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i informacji o zatrudnieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz rozliczenie czasu pracy;
- 8) organizowanie i koordynowanie staży absolwenckich, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 9) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP;
- 13) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych.

5. Do zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji z stanowisk pracy i Referatu Finansowego;
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 5) brakowanie dokumentacji archiwalnej;
- 6) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego.

6. Do zadań w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i informacji niejawnych należy:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - d) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - e) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - f) prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych, osób pełniących funkcje organów i pracowników urzędu,
 - h) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
 - b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - c) tworzenie struktur obrony cywilnej,
 - d) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
 - e) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy oraz przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - b) opracowywanie i realizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - c) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym;
- 4) w zakresie informacji niejawnych prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z zapewnieniem właściwego ich obiegu.

7. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i współpracy z jednostkami ochotniczych straży pożarnych należy:

- 1) współpraca z Wójtem Gminy w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 2) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP;
- 3) składanie wniosków w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i wyposażenia jednostek OSP;

- 4) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród uczniów i mieszkańców Gminy;
- 5) ubezpieczanie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych;
- 6) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami;
- 7) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału członków OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP;
- 8) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych;
- 9) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek;
- 11) zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków-ochotników, biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym.

8. Do zadań w zakresie obsługi informatycznej Urzędu i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 1) koordynacja działań w zakresie informatyki i infrastruktury informatycznej w Urzędzie;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) przesyłanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawnych i innych dokumentów podlegających opublikowaniu;
- 4) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Korycin.

9. Realizację zadań w zakresie obsługi informatycznej urzędu zapewnia i realizuje osoba zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej wspólnie ze stanowiskiem ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej.

§ 25. 1. Do podstawowych zadań stanowiska d/s oświaty i działalności gospodarczej należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw oświatowych;
- 2) spraw działalności gospodarczej;
- 3) spraw handlu i usług oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) spraw ewidencji obiektów hotelarskich i pól biwakowych;
- 5) spraw związanych z przygotowaniem wniosków i dokumentacji aplikacyjnej na realizację inwestycji gminnych.

2. Do zadań w zakresie spraw oświatowych należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej;
- 2) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem w szkołach postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- 4) realizowanie zadań i kompetencji organu prowadzącego w zakresie spraw oświatowych określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 5) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych na terenie gminy;
- 6) wykonywanie zadań związanych z dowożeniem uczniów do szkół;
- 7) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.

3. Do zadań w zakresie spraw działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej a w szczególności wykonywanie czynności związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

4. Do zadań w zakresie spraw handlu i usług oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Do zadań w zakresie spraw ewidencji obiektów hotelarskich i pól biwakowych należy prowadzenie gminnej ewidencji obiektów hotelarskich i pól biwakowych.

6. Do zadań w zakresie spraw związanych z przygotowaniem wniosków i dokumentacji aplikacyjnej na realizację inwestycji gminnych należy:

- 1) gromadzenie informacji o możliwości realizacji projektów;
- 2) poszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej wraz z członkami Zespołu powołanego do przygotowania i realizacji projektów;
- 3) udział w realizacji, rozliczaniu i sprawozdawczości projektów realizowanych przez Gminę.

§ 26. Zadania z zakresu kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji prowadzi Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Korycinie zgodnie ze Statutem tego Ośrodka uchwalonym przez Radę Gminy, do którego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie w imieniu organizatora tj. Gminy Korycin rejestru instytucji kultury;
- 2) dbałość o rozwój działalności kulturalnej w gminie oraz koordynacja tej działalności;
- 3) koordynacja działalności i nadzór nad działalnością biblioteczną i działalnością świetlic gminnych;
- 4) upowszechnianie sportu wśród dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami, w tym organizacjami pożytku publicznego i klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji.

§ 27. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie zgodnie ze Statutem tego Ośrodka uchwalonym przez Radę Gminy Korycin w imieniu gminy realizuje zadania należące do kompetencji organów gminy wynikające w szczególności z następujących przepisów:

- 1) ustawy pomocy społecznej;
- 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 3) ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 4) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 7) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 10) ustawy Prawo energetyczne;
- 11) ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 12) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 13) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

- 14) ustawy o systemie oświaty;
- 15) ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 16) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych ;
- 17) wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania „na lata 2014 – 2020;
- 18) rządowego programu dla rodzin wielodzietnych – Karta Dużej Rodziny;
- 19) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 28.1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. sekretarsko-kancelaryjnych, obsługi organów gminy i promocji należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw związanych z obsługą sekretariatu i spraw kancelaryjnych;
- 2) spraw związanych z obsługą organów gminy;
- 3) spraw związanych z promocją Gminy.

2. Do zadań w zakresie spraw związanych z obsługą sekretariatu i spraw kancelaryjnych należy:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłka korespondencji,
 - b) obsługa i dbałość o właściwy stan urządzeń biurowych i zaopatrzenie w materiały biurowe,
 - c) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w pieczętki służbowe imienne i nagłówkowe,
 - d) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Wójta;
- 2) prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego Urzędu;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i materiały biurowe oraz środki czystości.

3. Do zadań w zakresie obsługi organów gminy należy:

- 1) przygotowywanie, organizacja i obsługa posiedzeń Rady i Komisji Rady;
- 2) pośredniczenie w przepływie informacji między Radą, Komisjami Rady oraz Wójtem;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad terminowością załatwiania spraw;
- 4) obsługa dyżurów przewodniczącego Rady;
- 5) przekazywanie uchwał do realizacji przez odpowiednie stanowiska pracy;
- 6) informowanie społeczności o działalności organów Gminy.

4. Do zadań w zakresie promocji gminy należy:

- 1) koordynacja całokształtu spraw z zakresu promocji Gminy, w tym przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, prowadzenie kroniki Gminy;
- 2) redakcja strony internetowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji uroczystości i imprez gminnych lub imprez realizowanych przy udziale Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.

§ 29. 1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności prowadzenie :

- 1) spraw ochrony środowiska, zieleni, zadrzewień i rolnictwa;
- 2) spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 3) spraw gospodarki nieruchomościami, geodezji i gospodarowania mieniem.

2. Do zadań w zakresie ochrony środowiska, zieleni, zadrzewień i rolnictwa należy:

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami, a także nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania inwestycji na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
- 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 7) współpraca ze Związkiem Gmin „Kumiałka – Biebrza” w zakresie prowadzenia i realizacji zadań własnych gminy przez Związek w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Korycin;
- 8) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenie oddziaływania na środowisko;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody;
- 11) sprawy zieleni gminnej;
- 12) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy - Prawo wodne;
- 15) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 16) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 17) opracowywanie i realizacja programów i zadań dotyczących ochrony zwierząt;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk powodujących zniszczenia w uprawach.

3. Do zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, zasad wynajmowania tych lokali, polityki czynszowej, zapewniania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 2) nadzór nad gospodarowaniem gminnymi obiektami użyteczności publicznej.

4. Do zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i gospodarowania mieniem należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, które nie wchodzą w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz

- nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu gminy;
- 3) ewidencjonowanie nieruchomości i zapewnianie określenia ich wartości - zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, obciążania, zamiany, nieruchomości oraz ich oddawania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę, bądź oddawania do korzystania na podstawie innych tytułów prawnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
 - 6) prowadzenie spraw wywłaszczeniowych, spraw związanych z ograniczaniem praw do nieruchomości, spraw związanych ze scaleniem i podziałem gruntów, spraw związanych nabywaniem własności nieruchomości z mocy prawa, z regulacją stanów prawnych nieruchomości oraz spraw związanych z podziałami nieruchomości;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności i innych praw do nieruchomości w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów i budynków i w innych rejestrach oraz spraw o wpis do księgi wieczystej;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich;
 - 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
 - 10) realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości i praw do nieruchomości wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami lub innych, w szczególności:
 - a) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - b) zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) wykonywanie czynności niezbędnych do naliczania należności za nieruchomości.

§ 30. 1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych;
- 2) gospodarki przestrzennej;
- 3) inwestycji;
- 4) zamówień publicznych;
- 5) wodociągów i kanalizacji;
- 6) dróg, placów i mostów.

2. Do zadań w zakresie strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych należy:

- 1) opracowywanie lub udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy i założeń do programów operacyjnych;
- 2) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) udział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych.

3. Do zadań w zakresie gospodarki przestrzennej należy:

- 1) sprawy związane z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) sprawy związane ze sporządzaniem i aktualizacją projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu

- publicznego i innych o podobnym charakterze oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 4) wydawanie informacji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną;
 - 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy rewitalizacyjnej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

4. Do zadań w zakresie inwestycji należy:

- 1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 3) prowadzenie inwestycji drogowych, opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych i udzielanie zezwoleń;
- 4) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych.

5. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) organizowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowywanie projektów umów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) inne zadania związane z zamawianiem dostaw towarów lub świadczenia usług, koncesjami na roboty budowlane oraz partnerstwem publiczno-prywatnym.

6. Do zadań w zakresie wodociągów i kanalizacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przedstawianie ich do uchwalenia przez Radę;
- 2) przedkładanie propozycji taryf za wodę i ścieki przygotowanych przez Spółkę Wodociągi Podlaskie i przedstawianie ich do zatwierdzenia na Sesji Rady Gminy;
- 3) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem przez Spółkę Wodociągi Podlaskie sprawności technicznej wszelkich urządzeń, stacji i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy;

7. Do zadań w zakresie dróg, placów i mostów i innych spraw komunalnych należy:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem, oczyszczaniem i utrzymaniem chodników, dróg i ulic gminnych;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 5) organizacja i nadzorowanie realizacji odśnieżania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu publicznego.

DZIAŁ V

DOKONYWANIE OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

§ 31. Zasady i terminy dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych pracowników podlegających ocenom, reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

DZIAŁ VI
ZASADY POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 32. Projekty uchwał i innych rozstrzygnięć Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują pracownicy Referatu Finansowego i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy – w zależności od właściwości merytorycznej projektu.

§ 33. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać reguł prawidłowej legislacji, a w szczególności zasad techniki prawodawczej oraz zasad wyrażonych w przepisach o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 34.1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli wymaga finansowania ze środków budżetu gminy lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem pod względem formalnym i redakcyjnym;
- 3) z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki albo wynika to z odrębnych przepisów prawa.

2. Projekt aktu prawnego po uzgodnieniu powinien być zaopiniowany pod względem prawnym przez radcę prawnego.

3. Uzasadnienie aktu prawnego powinno zawierać opis stanu faktycznego sprawy, opis różnic między stanem obecnym a proponowanym, oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

4. Projekty aktów prawnych wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska do spraw obsługi Rady.

DZIAŁ VII
PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE
SKARG ,WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 35.1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12 do 16.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw obsługi organów gminy.

§ 36.1. Skarbnik i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 37.1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko do spraw obsługi organów gminy.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze, skargi, wnioski i petycje przekazywane są właściwym komórkom do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 38.1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, dotyczące zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 39.1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielenie odpowiedzi.

2. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu, natomiast petycje, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

3. Posłowie i senatorowie, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrywania skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do Urzędu.

4. Sekretarz jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, która stanowi element funkcjonującej w Urzędzie kontroli zarządczej.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 41.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz;
 - 2) Skarbnik, jednocześnie kierownik Referatu Finansowego.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) terminowość załatwiania spraw;
 - 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji;
 - 4) przestrzeganie przy załatwianiu spraw przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa materialnego;
 - 5) sposób załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 42.1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem gminy.

§ 43.1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 44. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

DZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów, a w szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, sądów administracyjnych, organów Naczelnej Izby Kontroli;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) inne pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie lub zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. Projekty dokumentów, decyzji i postanowień przedkładają do podpisu Wójtowi pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, akceptując projekt.

§ 46. Sekretarz i Skarbnik oraz samodzielne stanowiska pracy, podpisują niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma w sprawach należących do ich właściwości- zgodnie z podziałem zadań.

§ 47. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 48. 1. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu;
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane w Kodeksie postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
3. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilnoprawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści:” Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń”.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 49.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Lech