

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.301.2021**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc: Zarządzenie Nr ORG.0050.80.2016 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 2 listopada 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr ORG.0050.214.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr ORG.0050.298.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr ORG.0050.340.2018 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr ORG.0050.343.2018 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr ORG.0050.168.2020 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 15 września 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenia Nr ORG.0050.207.2020 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Krzysztof Marcinowicz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ORG.0050.301.2021

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 30 grudnia 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne i zakresy działań Referatów i samodzielnych stanowisk;
- 4) podstawowe zasady opracowania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 6) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) postanowienia końcowe.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Komisji, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Referacie, Kierowniku oraz IDO - należy przez to rozumieć: Gminę Juchnowiec Kościelny, Radę Gminy Juchnowiec Kościelny, Komisję Rady Gminy Juchnowiec Kościelny, Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, Zastępcę Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, Sekretarza Gminy Juchnowiec Kościelny, Skarbnika Gminy Juchnowiec Kościelny, Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny, Referat Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny oraz Inspektora Danych Osobowych

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

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

### **Rozdział 2. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 5. 1.** Kierownikiem urzędu jest Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw. Do obowiązków Wójta w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawienie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnej w jego imieniu;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 6) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę;
- 7) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 8) wydawanie zarządzeń.

§ 6. 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta oraz zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.

3. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta oraz zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta podczas ich nieobecności, w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Wójt określa zadania służbowe Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz samodzielnych stanowisk.

§ 7. 1. Zastępca Wójta wykonuje wszelkie czynności wchodzące w zakres zadań Wójta podczas jego nieobecności oraz nadzoruje i sprawuje merytoryczną kontrolę Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącą pracą Urzędu;
- 3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi w ramach uchwalonego budżetu;
- 5) podpisywanie pism, w tym umów, decyzji administracyjnych, zaświadczeń;
- 6) opracowywanie zakresu czynności kierownika nadzorowanego referatu.

§ 8. 1. Sekretarz zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, planowania pracy, obsługi interesantów oraz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;
- 2) nadzór nad przygotowaniem przez referaty projektów aktów prawnych organów Gminy, nadzór nad postępowaniem administracyjnym w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwianych spraw obywateli;
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności kierownikom referatów i stanowiskom samodzielnym, z wyłączeniem zakresu opisanego w § 7 ust.2 pkt.6;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji porozumień zawieranych przez Wójta z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie przejmowania zadań;
- 6) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;

- 7) nadzór nad upoważnieniami udzielanymi przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji;
- 8) nadzór nad współpracą z sołectwami;
- 9) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) nadzór w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 14) koordynacja spraw z zakresu działalności lobbingsowej;
- 15) reprezentowanie sektora publicznego - Gminy w Lokalnej Grupie Działania - Puszcza Knyszyńska;
- 16) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu gminy w formie papierowej i w systemie elektronicznym do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu: "SG".

§ 9. 1. Skarbnik kieruje pracami i nadzoruje pracę Referatu Finansów, Podatków i Budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, łącznie z nadzorem finansowym w stosunku do szkół i przedszkoli, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeśli mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy oraz jednostek i zakładów budżetowych podległych Gminie;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 4) nadzór nad orzecznictwem w sprawach podatkowych;
- 5) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi, kontrolowanie wykonywania obowiązków przez księgowych jednostek i zakładów budżetowych;
- 6) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, opracowanie projektu budżetu;
- 7) realizacja ustawy o dochodach i finansach Gminy, o podatkach i opłacie skarbowej;
- 8) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 9) nadzór nad rachunkowością budżetu Gminy i Urzędu;
- 10) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych;
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowości wydatków ze środków publicznych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 13) sprawdzanie sprawozdań z rozliczenia dotacji i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny - „ORG”;
- 2) Referat Finansów, Podatków i Budżetu - „FN”;

- 3) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - „**POR**”;
- 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – „**IGK**”;
- 5) Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych - „**ROF**”;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – „**USC**”;
- 7) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – „**IN**” zwany pionem ochrony, w składzie:
  - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji,
  - b) Kierownik materiałów niejawnych,
- 8) Stanowisko ds. kontroli – „**SK**”;
- 9) Inspektor Ochrony Danych – „**IOD**”.

2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy kierujący Referatem Finansów, Podatków i Budżetu;
- 5) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 8) Główny Księgowy kierujący pracą Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych;
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 12) Zastępca Skarbnika Gminy;
- 13) Inspektor Ochrony Danych

3. Obowiązki, kompetencje oraz odpowiedzialność osób wymienionych w §10 ust.2 pkt 2-13 określają szczegółowo zakresy czynności w powiązaniu z zakresem działania właściwego Referatu oraz upoważnienia Wójta do wydawania decyzji i wykonywania określonych czynności.

4. Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Wójta zgodnie z jej zakresem czynności.

5. Szczegółowe obowiązki, kompetencje, odpowiedzialność i zastępstwa pracowników Urzędu określają zakresy czynności stosownie do zajmowanego stanowiska opracowywane przez osoby kierujące referatami.

6. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych na wniosek Kierowników.

**§ 11. 1.** Na podstawie umów cywilno - prawnych realizowane są zadania:

- 1) obsługi prawnej Urzędu;
- 2) obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, z wyłączeniem zadań wymienionych w § 13 ust. 1 pkt.28 niniejszego Regulaminu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego, a w szczególności:
  - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, celem uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,

- b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
  - c) ocena zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi jednostki,
  - d) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - e) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych, a w szczególności:
- a) przygotowanie projektu zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez poszczególne jednostki ochotniczych straży pożarnych i przedłożenie go Skarbnikowi do opracowania budżetu gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z:
    - właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy jednostkom OSP,
    - gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem gminy w jednostkach OSP,
    - współpraca z kierowcami pojazdów OSP,
    - zapewnieniem gotowości bojowej jednostkom OSP poprzez zapewnienie niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności, sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego w ramach przyznawanych środków budżetowych gminy.
  - c) planowanie i organizowanie spraw związanych ze szkoleniami pożarniczymi dla członków OSP dot.:
    - szkoleń podnoszących kwalifikacje,
    - ćwiczeń straży pożarnej,
    - zawodów sportowo-strażackich.
  - d) prowadzenie spraw z zakresu remontów i napraw sprzętu pożarniczego, w tym ewidencji przeglądów gwarancyjnych i badań technicznych sprzętu,
  - e) organizowanie zakupów niezbędnych części zamiennych OSP oraz wprowadzanie i rozliczanie faktur za naprawy, remonty i części zamienne,
  - f) prowadzenie spraw członków jednostek OSP w zakresie:
    - bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
    - badań kierowców, a także informowanie o możliwości okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
    - prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
  - g) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie działalności OSP,

## 2. Sprawy z zakresu:

- 1) postępowania sądowego i administracyjnego prowadzonego przez obsługę prawną znakowane są przy użyciu symboli poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk z zakresu prowadzonych spraw;
- 2) obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, z wyłączeniem zadań wymienionych w § 13 ust.1 pkt 28 niniejszego regulaminu znakowane są przy użyciu symbolu: "**ORG**,,;
- 3) BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu przy użyciu symbolu: „**ORG**";
- 4) audytu wewnętrznego znakowane są przy użyciu symbolu: „**ORG**";
- 5) ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych znakowane są przy użyciu symbolu: "**IGK**".

## **Rozdział 4.**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW**

§ 12. Do wspólnych zadań referatu należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych oraz na wystąpienia posłów i senatorów;
- 5) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 7) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie;
- 8) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów;
- 9) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 12) współpraca z organami samorządu wiejskiego, w tym merytoryczne sprawdzanie poprawności wniosków i realizacja funduszu sołectkiego z zakresu działania referatu;
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organami administracji rządowej;
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zadań referatu;
- 16) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 17) przygotowywanie projektów umów wraz z zamieszczaniem w umowach z czynnymi podatnikami VAT informacji o formie zapłaty metodą podzielonej płatności za usługi i dostawy towarów;
- 18) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych, regulaminu zamówień publicznych do 130 000 PLN przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu usług, dokonywaniu remontów i prowadzeniu inwestycji;
- 19) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 20) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum;
- 21) wykonywanie innych zadań wspólnych, określonych przez Wójta, w tym zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy;
- 22) publikowanie na stronie BIP informacji z zakresu działania referatu oraz przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Gminy;
- 23) prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym /papierowym/ i w systemie elektronicznym jako wspomagający system tradycyjny;
- 24) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz merytoryczne ich załatwianie;
- 25) przestrzeganie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 26) dokonywanie samooceny stanu kontroli zarządczej;

- 27) załatwiania spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 28) przygotowywanie projektów porozumień;
- 29) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z zakresu działania referatu.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW**

§ 13. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz podległych mu jednostek organizacyjnych, obsługa Wójta, spraw pracowniczych, zapewnienie Radzie i Referatom materialno - technicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
  - a) prowadzenie Kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
  - b) powołanie sekretariatu Wójta,
  - c) obsługa punktu informacyjnego,
  - d) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie.
- 2) w zakresie zapewnienia Radzie i Referatom materialno-technicznych warunków pracy:
  - a) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie i kasowanie stempli i pieczęci,
  - b) zamawianie dzienników, prasy i wydawnictw książkowych,
  - c) organizacja łączności telefonicznej, w tym: prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i przeglądu centrali telefonicznej i rozliczanie abonamentu RTV,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie usług pocztowych świadczonych na rzecz Urzędu, w tym analiza i rozliczanie kosztów,
  - e) gospodarowanie środkami rzeczowymi i drukami,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości,
  - f) analiza i rozliczanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych, w tym rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, Ośrodka Kultury w Gminie Juchnowiec Kościelny, Gminnej Biblioteki Publicznej w Juchnowcu Kościelnym oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - c) planowanie i gospodarka funduszem płac,
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - e) sporządzanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy, itp.
  - f) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
  - h) przygotowywanie dokumentacji o przyznaniu renty, emerytury pracownikom,
  - i) prowadzenie spraw w sprawie przyjęcia na praktyki zawodowe studentów i uczniów szkół średnich,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych, oraz prac społecznie użytecznych,



- k) współdziałanie z podmiotem wykonującym zadania z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu, a w szczególności:
- przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
  - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 4) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcanie pracowników;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 6) koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 7) w zakresie obsługi Rady:
- a) obsługa techniczna Rady i jej organów,
  - b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz terminowe przekazywanie uchwał w wersji elektronicznej lub papierowej organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
  - c) ewidencja interpelacji i wniosków radnych oraz nadawanie biegu organizacyjnego zapytaniom, wnioskom i interpelacjom radnych poprzez przekazywanie ich treści referatom oraz uzyskiwanie informacji o sposobie ich załatwienia,
  - d) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady,
  - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych i pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - f) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z jednostkami pomocniczymi gminy, a w szczególności:
- a) zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich na terenie gminy,
  - b) prowadzenie dokumentacji pomocniczych jednostek organizacyjnych gminy - sołectw, w tym dokumentacji z zebrań wiejskich,
  - c) współpraca z organami samorządu wiejskiego i udzielanie pomocy radom sołeckim w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań.
- 10) w zakresie informacji publicznej:
- a) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) prowadzenie zbioru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej dotyczącej wykonywania zadań publicznych w ramach referatu.
- 11) wykonywanie zadań związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków gminnych;
- 12) prowadzenie ewidencji podmiotów wykonujących działalność lobbingsową i opracowywanie coroczne informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawód;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym wdrażanie programów zdrowotnych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych zatwierdzających regulamin strzelnicy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 16) w zakresie oświaty prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- a) zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją:
    - publicznych przedszkoli samorządowych i innych form wychowania przedszkolnego,
    - publicznych szkół podstawowych,
  - b) wykonywaniem nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły, przedszkola,
  - c) prowadzeniem spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - d) prowadzeniem spraw z zakresu refundacji kosztów dojazdu uczniów do szkół,
  - e) realizacją postanowień art. 91d ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, a w szczególności:
    - organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, innych form wychowania przedszkolnego,
    - prowadzeniem spraw z zakresu przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola, innych form wychowania przedszkolnego,
    - wykonywaniem zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz nauczycieli szkół,
    - przygotowywaniem procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego,
    - przygotowywaniem i prowadzeniem spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego; przy optymalnym wykorzystaniu środków budżetowych.
  - f) prowadzeniem spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych,
  - g) gromadzeniem dokumentacji dotyczącej: statutów i organizacji szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
  - h) analizą prawidłowości sporządzenia i przekazywanie danych do sprawozdań, w tym do bazy danych SIO,
  - i) sporządzaniem analiz demograficznych uczniów i liczby dzieci dowożonych do szkół,
  - j) prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem umów na opiekę nad dziećmi w czasie przewozu gminnym transportem,
  - k) prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - l) przygotowywaniem wniosków o przekazanie kwot dotacji przedszkolom niepublicznym oraz weryfikacją składanych sprawozdań,
  - m) prowadzeniem spraw dotyczących wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sporządzaniem i przekazywaniem w aplikacji CAS sprawozdań z wykonania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - n) prowadzeniem spraw z zakresu przyznawania stypendiów uczniom.
- 17) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 19) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
  - b) inicjowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) przygotowywanie konkursów ofert w pełnym zakresie na realizację zadań publicznych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu,

- e) ogłaszanie naboru wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisane do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
  - f) sprawdzanie merytoryczne wniosków i sprawozdań z rozliczenia dotacji udzielanych przez gminę w zakresie prowadzonych spraw przez Referat;
  - g) przedkładanie protokołów z oceny ofert, wniosków do zatwierdzenia Wójtowi.
- 20) przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i turystyki:
- a) udzielanie wsparcia organizacyjnemu instytucjom, organizacjom działającymi na rzecz rozwoju sportu,
  - b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sportu, rekreacji i turystyki, w tym udzielanie im wsparcia organizacyjnego i finansowego instytucjom,
  - c) organizacja i wspieranie imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 22) przedkładanie pozytywnie zweryfikowanych wniosków sołectw o realizację funduszu sołectkiego do zatwierdzenia Wójtowi;
- 23) w zakresie promocji gminy, w szczególności:
- a) określenie kierunków promocji gminy w kraju i za granicą poprzez m.in coroczne opracowanie harmonogramu działań promocyjnych i informacyjnych,
  - b) organizacja imprez gminnych, obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych,
  - c) organizacja spotkań dotyczących wymiany informacji m.in w zakresie organizowanych imprez i wydarzeń w gminie,
  - d) zamawianie, gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,
  - e) współpraca z Referatami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji gminy,
  - f) organizacja, udział w targach, wystawach i misjach gospodarczych promujących gminę,
  - g) opracowywanie planów i głównych kierunków Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów programowych gminy,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu honorowych patronatów wójta.
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w tym ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie oznakowania szlaków turystycznych, rowerowych znajdujących się na terenie gminy Juchnowiec Kościelny;
- 26) w zakresie informatyki:
- a) tworzenie rozwiązań i koncepcji informatycznych,
  - b) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań informatycznych oraz nad prawidłowym działaniem systemów teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu,
  - e) prowadzenie bieżącego serwisu technicznego sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz wykonywania innych prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych urzędu,
  - f) zapewnienie dostaw akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych,
  - g) administrowanie siecią komputerową urzędu,

- h) realizacja projektów związanych z informatyzacją urzędu,
- i) nadzór nad naprawami, konserwacją urządzeń komputerowych,
- j) zarządzanie kontami i hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających dostęp do systemów informatycznych,
- k) nadzór nad czynnościami związanymi z ochroną antywirusową i antywłamaniową sieci,
- l) projektowanie i aktualizacja strony internetowej [juchnowiec.gmina.pl](http://juchnowiec.gmina.pl),
- m) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- n) usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu informatycznego,
- o) zarządzanie oprogramowaniem: konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administracja oprogramowania na serwerach Windows, LINUX,
- p) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu.

27) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności oraz w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- b) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- c) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.

28) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, zapewnianie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- b) przeprowadzenie rejestracji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- c) opracowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- d) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
- e) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- f) organizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny /Akcja Kurierska/,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- h) przygotowanie stanowisk kierowania,
- i) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
- j) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
- k) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- l) prowadzenie magazynu OC,
- m) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania ,
- n) organizowanie szkoleń obrony cywilnej oraz ćwiczeń,
- o) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- p) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- q) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - r) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - s) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - t) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - u) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - v) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - w) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - x) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - z) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - aa) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - bb) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego przedstawionych przez starostę,
  - cc) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - dd) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - ee) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - ff) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - gg) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 29) w zakresie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:
- a) obsługa administracyjna GKRPAiPN,
  - b) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, z wyłączeniem zadań wykonywanych przez GKRPAiPN;
- 30) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie imprez masowych;
- 31) prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu;
- 32) zatwierdzanie wniosków o rejestrację rodziny wielodzietnej z terenu gminy uprawnionej do skorzystania z ulg;
- 33) sporządzania rocznych informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego za pomocą elektronicznego systemu sprawozdawczego;
- 34) uzyskiwanie informacji z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem;
- 35) w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd gminy,
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 36) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: **"ORG"**.

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

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie rejestru stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do rejestru stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu PESEL;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
  - b) wstąpieniu w związek małżeński,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - e) zmianie imienia dziecka,
  - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
- 6) aktualizowanie rejestru stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych);
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - c) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
  - d) wydawania decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 9) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 12) prowadzenie archiwum USC.

2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu **"USC"**.

§ 15. 1. Do zadań Referatu Finansów, Podatków i Budżetu należą sprawy finansów budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
  - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,

- b) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
  - c) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
  - d) obsługa finansowo - księgowo budżetu i środków pozabudżetowych, a w szczególności:
    - prowadzenie rachunkowości dokumentacji księgowej organu gminy budżetu w pełnym zakresie, Urzędu w zakresie dochodów,
    - ewidencja analityczna dochodów gminy wg. źródeł ich pochodzenia,
    - ewidencja analityczna dotacji celowych, lokat terminowych, rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu podatków i udziału w podatkach od osób prawnych i fizycznych, subwencji,
    - ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów oraz terminowa realizacja spłat zgodnie z zawartymi umowami,
    - bieżąca analiza płynności finansowej,
    - terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa otrzymanych z funduszy pomocowych,
    - sporządzanie przelewów z zastosowaniem metody podzielonej płatności za faktury z wykazaną kwotą VAT;
  - e) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - f) opracowywanie wniosków na pozyskanie dotacji środków pozabudżetowych,
  - g) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 2) w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:
- a) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych,
  - b) prowadzenie rewizji i kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych korzystających z dotacji celowych z budżetu gminy na wniosek Wójta lub Komisji,
  - c) udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
- 3) wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli;
- 4) naliczanie podatku osobom fizycznym za grunty dzierżawione od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, grunty i nieruchomości gminne;
- 5) naliczanie czynszu dzierżawnego za grunty gminne;
- 6) prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości w formie kartotekowej i w systemie komputerowym i wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- 7) sporządzanie decyzji wymiarowych ustalających lub zmieniających zobowiązania pieniężne;
- 8) sporządzanie decyzji w sprawie udzielania ulg z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych i żołnierskich;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie podatku rolnego i leśnego oraz podatków i opłat lokalnych;
- 10) sporządzanie decyzji w zakresie rozkładania na raty, odroczeń, umorzeń wraz z prowadzeniem rejestru;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną wraz ze sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie;
- 12) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz innych należności pieniężnych, poddanych egzekucji administracyjnej i prowadzenie ich księgowości;
- 13) współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, posiadaniu gospodarstwa i prowadzenie ich ewidencji;

- 15) realizowanie zadań zleconych z zakresu spraw dotyczących podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) nadzór i kontrola nad prawidłowym rozliczeniem faktur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych do 130.000 PLN;
- 17) opracowywanie rocznej sprawozdawczości z wykonania planu finansowego;
- 18) opracowanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach;
- 19) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEDIG;
- 20) przekazywanie do CEDIG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz o wpisie, zakazie wykonywania działalności i o wykreśleniu z rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy, a w szczególności:
  - a) z wydawaniem i cofaniem zezwoleń,
  - b) weryfikacja opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) kontrola punktów sprzedaży alkoholu.
- 22) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 23) współdziałanie z właściwymi Referatami w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania, a także rozliczania:
  - a) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
  - b) odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy,
  - c) opłat adiacenckich z tytułu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego i z tytułu podziału gruntów i wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 24) obsługa finansowa i sprawozdawczość w zakresie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 25) obsługa finansowa Urzędu, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac, nagród wraz z kompletowaniem dokumentacji do wypłat wynagrodzeń, wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - b) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
  - c) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z ZUS,
  - d) prowadzenie kart zasiłkowych,
  - e) sporządzanie przelewów do płac,
  - f) sporządzanie deklaracji.
  - g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS zgodnie z ruchem kadrowym.
- 26) rozliczenie z PEFRON i sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji;
- 27) sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7 pracowników i pracowników PBROL;
- 28) sporządzanie deklaracji i informacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 29) sporządzanie dokumentacji do urzędu pracy w celu refundacji prac interwencyjnych i robót publicznych wraz z sporządzaniem rozliczeń;
- 30) prowadzenie ewidencji i obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych na mocy podpisanych umów wraz z przekazywaniem odpisu na rachunek FŚS;



- 31) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych oraz mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i innych jednostek organizacyjnych wraz opracowywaniem planów okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i ich rozliczania;
- 32) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem środków trwałych będących w użytkowaniu urzędu gminy i jednostek podległych;
- 33) prowadzenie ewidencji sum depozytowych (wadia, kaucje);
- 34) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT., w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT,
  - b) sporządzanie deklaracji podatkowych
- 35) prowadzenie rachunkowości dokumentacji księgowej Urzędu ;
- 36) prowadzenie spraw księgowości budżetowej w zakresie wydatków: ewidencji analitycznej wydatków, kosztów oraz funduszy i sum depozytowych;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu finansów w tym kontrola rachunkowa dowodów księgowych i bieżące ewidencjonowanie wydatków;
- 38) rozliczanie i ewidencja analityczna wydatków celowych i podmiotowych z zakresu zadań zleconych, własnych oraz na podstawie porozumień;
- 39) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków dotyczących funduszy pomocowych;
- 40) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych;
- 41) prowadzenie syntetyki i analityki, uzgadnianie sald;
- 42) rozliczanie oraz egzekwowanie należności z tytułu czynszów, opłat komunalnych, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, renty planistycznej i innych należności;
- 43) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych przez gminę dotacji, a w szczególności:
  - a) udzielania dotacji spółkom wodnym,
  - b) udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauracyjnych lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
  - c) analizy sprawozdań z rozliczania dotacji.
- 44) miesięczne i roczne uzgadnianie sald poszczególnych kont;
- 45) sporządzanie, analizowanie i uzgadnianie miesięcznych i rocznych wydruków sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 46) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozprowadzanie;
- 47) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz posiadaniu kwalifikacji rolniczych;
- 48) przyjmowanie i rozliczanie wniosków rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
  - a) prowadzenie czynności sprawdzających złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do zobowiązanych,
  - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do zobowiązanych,
  - c) wydawanie decyzji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym :
    - określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosunku do zobowiązanych, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi,
- w sprawie wznowienia postępowania w zakresie określenia wysokości zobowiązania.

- d) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - g) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie deklaracji i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 50) dokonywanie opłat za usługi wodne;
- 51) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.
- 52) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.

2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu "FN".

**§ 16.** Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
- a) przygotowanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ich zmian,
  - b) przygotowanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian oraz nadzór nad realizacją ustaleń planów,
  - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - f) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń oraz informacji,
  - g) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - h) przygotowywanie projektów dotyczących pozyskiwania terenów przewidzianych pod inwestycje oraz koordynacja zadań inwestycyjnych gminy i inwestorów zewnętrznych.
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 3) w zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) nieodpłatne udostępnianie informacji o środowisku organom administracji do wykonywania badań monitoringowych,
  - d) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowywania wojewódzkich, powiatowych i gminnych programów ochrony środowiska,

- e) opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie co 2 lata raportów celem przedstawienia radzie gminy i przekazania do ministra właściwego do spraw środowiska,
  - f) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - g) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - h) współpraca z instytucjami kontrolnymi,
  - i) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowywania planów gospodarki odpadami,
  - j) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - k) opiniowanie wniosków w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
  - l) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach,
  - m) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu postępowania o udzielenie dotacji (dofinansowania) na zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym usuwania azbestu.
- 4) w zakresie ochrony przyrody:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu,
  - b) naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - c) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody,
  - d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji parków gminnych i pomników przyrody, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.
- 5) w zakresie prawa wodnego:
- a) wydawanie decyzji nakazującej przywrócić stan poprzedniego wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
  - b) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody,
  - c) wydawanie decyzji na korzystanie z części nieruchomości w celu wyznaczenia dostępu do powierzchniowych wód publicznych na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód.
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 7) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) propagowanie wśród rolników informacji w zakresie upraw, hodowli i ochrony roślin, z uwzględnieniem współdziałania z terenowym oddziałem kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, szkodników i chorób na plantacjach rolnych oraz współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Nasiennej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
  - b) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - c) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń rolników,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa, w tym współpraca ze starostwem i nadleśnictwami w zakresie opiniowania rocznych planów łowieckich oraz dzierżaw obwodów łowieckich,

- e) współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, z zakresu udzielania rolnikom informacji i pomocy w dostosowywaniu gospodarstw rolnych do standardów unijnych, uzyskiwania dopłat bezpośrednich i pozyskiwania środków unijnych,
  - f) przygotowywanie materiałów do wydawania oświadczeń i zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
  - g) udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku powodzi, suszy, gradobicia, mrozów, wiatrów itp. zjawisk kłęskowych,
  - h) przeprowadzanie kontroli spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku,
  - j) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej,
  - k) współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą, grupami producentów rolnych, związkami zawodowymi i innymi organizacjami rolników.
- 8) w zakresie geodezji i kartografii:
- a) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
  - b) okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę,
  - c) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
  - d) planowanie, zlecenie i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych, w tym na wniosek Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału gruntów na obszarach objętych skoncentrowanym budownictwem jednorodzinym.
- 9) w zakresie ochrony gruntów:
- a) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) przygotowywania opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania.
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa, uwłaszczenia dróg,
  - b) nabywania gruntów do zasobu oraz zamiany gruntów,
  - c) sprzedaż lub przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
  - d) przekazywanie w zarząd gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
  - e) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
  - f) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszanie prawa użytkowania i zarządu,
  - g) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
  - h) sprzedaż lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
  - i) przekazywanie garaży najemcom, którzy je wybudowali na podstawie pozwolenia na budowę wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntu,
  - j) aktualizacja cen gruntów oraz naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
  - k) ustalania odszkodowań za grunty zajęte pod drogi,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania przez Gminę od przedsiębiorstw gruntów zabudowanych pod budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej,

- 11) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału gruntów i wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi a w szczególności dotyczących:
  - a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) przygotowanie projektów uchwał w zakresie wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w tym zakresie,
  - d) kontrola terminowego przekazywania przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wykazu właścicieli, z którymi zawarto umowy oraz właścicieli, z którymi umowy wygasły lub uległy rozwiązaniu,
  - e) podejmowanie działań w celu wyjaśnienia przyczyn rozwiązania umów na wywóz nieczystości ciekłych oraz podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie do stanu zgodnego z prawem,
  - f) wykonywanie lub zlecenie wyspecjalizowanym organom administracji kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców, odbierających z terenu Gminy odpady komunalne i nieczystości ciekłe pod kątem jej zgodności z udzielonymi zezwoleniami,
  - g) kontrolowanie terminowego przekazywania przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, informacji dot. ilości poszczególnych rodzajów odpadów nieczystości odebranych w roku poprzednim z terenu gminy,
  - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz sprawowanie nadzoru i kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne wpisanych do rejestru pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań,
  - i) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz odprowadzania ścieków,
  - j) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów, przystanków i terenów otwartych,
  - k) współpraca z samorządami wiejskimi w zakresie zapobiegania i zwalczania zanieczyszczeń lasów,
  - l) organizowanie systemu odbioru i zagospodarowywania odpadów komunalnych,
  - m) nadzór nad działalnością firm wykonujących usługi komunalne,
  - n) kontroli utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości oraz wyposażenia ich w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych oraz posiadanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - o) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności dotyczących:
  - a) wydawania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
  - b) wydawania decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych.
- 14) sprawdzanie merytoryczne wniosków i sprawozdań z realizacji dotacji udzielanych przez gminę w zakresie prowadzonych spraw przez Referat;
- 15) wydawanie zaświadczeń o braku objęcia działek planem rewitalizacji;
- 16) ustalanie opłat za usługi wodne, a w szczególności za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 %

powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;

17) wprowadzanie danych i informacji zawartych w deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw do centralnej ewidencji emisyjności budynków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **"POR"**.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i rozliczeniem zużycia energii;
- 2) ewidencja oświetlenia, analizowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie oświetlenia dróg i ulic;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową, a w szczególności:
  - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowanymi oraz budynkami,
  - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - c) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
  - d) wnioskowanie w sprawie ustalanie stawek czynszów i programu gospodarki lokalowej na terenie gminy,
  - e) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w budynkach i wokół nich, w tym w budynkach wynajmowanych,
  - f) przygotowywanie umów na użytkowanie,
  - g) zaopatrzenie budynków komunalnych w wodę, energię elektryczną, energię cieplną, gazową, itp.,
  - h) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów będących własnością gminy, w tym w budynkach wynajmowanych,
  - i) prowadzenie i nadzorowanie remontów i napraw mienia komunalnego,
  - j) dokonywanie przeglądów technicznych budynków i obiektów wynikających z przepisów prawa budowlanego, w tym w budynkach wynajmowanych,
  - k) nadzór nad stanem i sposobem wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych,
  - l) dokonywanie zgodnie z prawem zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji remontów bieżących,
  - m) przygotowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych,
  - n) zamiany lokali, przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
  - o) sprawowanie zarządu nieruchomościami wspólnymi, egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - p) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
  - a) utrzymanie i konserwacja pomników oraz tablic pamiątkowych,
  - b) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami będącymi Pomnikami Pamięci Narodowej.
- 5) ubezpieczanie mienia gminnego: budynków, budowli, itp.;
- 6) nadzór nad działalnością firm wykonujących usługi komunalne z zakresu prowadzonych spraw przez referat;
- 7) w zakresie prawa wodnego:
  - a) przedkładanie corocznie sprawozdań z realizacji gminnego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie,

- b) weryfikacja merytoryczna ustalonych opłat za usługi wodne ponoszone przez gminę.
- 8) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków stanowiących zasoby komunalne Gminy, osobom ubiegającym się o przyznanie dodatków mieszkaniowych przy udziale inspektorów z uprawnieniami budowlanymi;
- 9) prowadzenie spraw inwestycji własnych Gminy, zleconych Gminie oraz inwestycji z udziałem inicjatyw środowisk lokalnych w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, mieszkań socjalnych, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, a w szczególności:
- a) przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych,
  - b) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok,
  - c) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych,
  - d) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
  - e) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminu zamówień publicznych do 130.000 PLN wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlano - montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót,
  - f) przygotowywanie do zawarcia umów o prace projektowe, realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - g) egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
  - h) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
  - i) współpraca z Referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków technicznych stawianych przez nie w trakcie opracowania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
  - j) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych,
  - k) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - l) przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich.
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i monitorowaniem funduszami pomocowymi;
- 11) uzgadnianie dokumentacji projektowej zadań inwestycyjnych gminy i inwestorów zewnętrznych, zgodnie z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie infrastruktury sieciowej;
- 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 13) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 14) przygotowywanie materiałów do uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 15) współpraca odnośnie funkcjonowania i usuwania awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 16) współpraca z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie klasyfikacji wydatków na modernizację budynków podatników w celu przyznania ulg inwestycyjnych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- a) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
  - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,

- c) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - d) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
  - e) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg - budowa, utrzymanie i konserwacją kanalizacji burzowej, poboczy i rowów przydrożnych,
  - f) planowanie inwestycji i remontów dróg,
  - g) budowa, modernizacja, remont i utrzymanie dróg gminnych,
  - h) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasa drogowego na cele nie związane z funkcjonowaniem pasa drogowego,
  - i) wydawania decyzji i naliczania kosztów zajęcia pasa drogowego,
  - j) kontrola prowadzonych prac w pasie drogowym,
  - k) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
  - l) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - m) zapewnienie przejezdności w okresie zimowym dróg gminnych oraz dróg powierzonych do utrzymania gminie na mocy stosownych porozumień i umów,
  - n) uzgadnianie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego trasy i czasu pielgrzymek,
  - o) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób.
- 19) prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych i prac osób skazanych skierowanych przez sąd w celu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 20) nadzór nad pracą pracowników obsługi, ustalanie harmonogramów pracy pracownikom obsługi;
- 21) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony osobistej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem własnych środków transportu i pracą kierowców transportu gminnego:
- a) rozliczanie zużycia paliwa zgodnie z ustalonymi normami,
  - b) organizacja dowozu do szkół.
- 23) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych:
- a) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy jednostkom OSP, w tym poprzez rozliczanie faktur i innych należności z tytułu bieżącej działalności i zakupów inwestycyjnych,
  - b) ogólny nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz zgłaszanie Wójtowi wszelkich niedociągnięć w tym zakresie,
  - c) działania w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy powołanego przez Wójta Gminnego Zespołu Reagowania,
  - d) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów itp., w tym:
    - prowadzenie Rejestru Kart Drogowych OSP,
    - wypisywanie kart drogowych kierowcom OSP,
    - sprawdzania poprawności wpisów dokonywanych przez kierowców OSP w kartach drogowych,
    - rozliczanie kierowców OSP z ilości przejechanych kilometrów oraz zużycia paliwa i oleju,
    - rejestrowanie ilości zużytego paliwa w rocznych zestawieniach zużycia paliwa przez pojazdy oraz urządzenia będące na stanie jednostek OSP w Gminie Juchnowiec Kościelny,



- wprowadzanie i rozliczanie faktur za paliwa i oleje,

e) nadzór nad właściwym wykonaniem zadań na podstawie umowy cywilno-prawnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,

24) obsługa techniczna imprez gminnych;

25) sprawdzanie merytoryczne wniosków i sprawozdań z rozliczenia dotacji udzielanych przez gminę w zakresie prowadzonych spraw przez Referat;

26) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;

27) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania do pracy osób skazanych skierowanych przez sąd w celu wykonania prac społecznie użytecznych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **"IGK"**.

**§ 18. 1.** Do zadań Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych należy:

1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;

2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

3) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;

4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;

5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;

6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów;

7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;

8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;

9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom;

10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;

11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;

12) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych;

13) przygotowanie wspólnie z dyrektorami obsługiwanych jednostek organizacyjnych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonania planów;

14) prowadzenie rejestrów podatku VAT jednostek budżetowych gminy;

15) przygotowywanie cząstkowych deklaracji podatku VAT jednostek budżetowych gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **"ROF"**.

**§ 19. 1.** Do zadań Zespołu do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanym Pionem Ochrony należy w szczególności:

1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;

2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji;

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu "IN".

**§ 20. 1** Do zadań stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach korzystających ze środków finansowych Gminy (środków publicznych), w tym w placówkach oświatowych, kultury, sportu i opieki społecznej;
- 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione w Urzędzie oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne;
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez stanowisko ds. kontroli oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne;
- 5) Wykonywanie zadań koordynatora kontroli zarządczej.

2. Stanowisko ds. kontroli w zakresie wykonywania zadań służbowych podlega bezpośrednio Wójtowi, który nadzoruje jego pracę; przy znakowaniu spraw używa symbolu: "SK".

**§ 21. 1.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

2. Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu "IOD,,."

## **Rozdział 6.**

### **PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY**

**§ 22. 1.** Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

2. Projekty aktów prawnych opracowują Kierownicy, pracownicy pod nadzorem Kierowników. Projekty aktów prawnych podlegają nadzorowi Radcy Prawnego Urzędu i przed nadaniem im dalszego biegu wymagają jego zatwierdzenia.

3. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty (czytelny);
- 3) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka oraz obowiązującej pisowni;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.

**§ 23.** 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

2. Projekty aktów prawnych parafowane są podpisem pracownika przygotowującego projekt i osoby kierującej referatem.

3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przy każdorazowej zmianie bądź modyfikacji, powinien być przekazany przez wnioskodawcę do zaopiniowania i zatwierdzenia pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

4. Po dokonaniu uzgodnień, uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia przedkładane są Wójtowi do zatwierdzenia.

5. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

6. Zatwierdzone przez Wójta oryginalne projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia na sesji Rady, pracownicy Referatów, samodzielnych stanowisk przekazują bezpośrednio pracownikowi Referatu Organizacyjnego obsługującego radę gminy w wersji papierowej i elektronicznej.

7. Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

**§ 24.** 1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego Gminy,
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
- 3) przewidzianych w innych przepisach.

2. Do opracowania aktów prawnych Wójt ma odpowiednie zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.

3. Zbiór aktów prawnych wydawanych przez Wójta stanowią oryginały zparafowane podpisem pracownika sporządzającego a w przypadku referatu dodatkowo osoby kierującej referatem oraz zatwierdzone pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego i niezwłocznie po podpisaniu przekazywane do Referatu Organizacyjnego

## **Rozdział 7.**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 25.** 1. Interesanci załatwiani są codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.

3. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych pracowników Urzędu i jednostek współpracujących.

4. Przy załatwianiu spraw pracownicy Urzędu nie prowadzą korespondencji wewnętrznej.

5. W czasie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 26. Pracownicy obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków, w tym przyjmować do protokołu skargi i wnioski zgłaszane przez interesantów ustnie codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 27. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym jednym dniu w tygodniu po godzinach pracy Urzędu.

2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

4. Kwalifikacja pism jako skargi lub wniosku należy do Sekretarza na etapie dekretacji pism, a w przypadku nieobecności Sekretarza do osoby dekretującej pisma.

5. Skargi i wnioski są załatwiane merytorycznie przez pracowników właściwych ze względu na treść skargi lub wniosku.

- 1) Kierownik przekazuje skargę lub wniosek do właściwego pracownika merytorycznego celem rozpatrzenia i załatwienia, z wyjątkiem skargi na tego pracownika;
- 2) pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustalonych terminów;
- 3) za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skargi lub wniosku odpowiada pracownik prowadzący sprawę;
- 4) Kierownik po uzyskaniu propozycji projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek od pracownika merytorycznego formułuje ostateczny projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu osobie wymienionej w ust.9;
- 5) jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany w ciągu 7 dni od jej otrzymania złożyć pisemne wyjaśnienie Kierownikowi celem jej rozpatrzenia;
- 6) po uzyskaniu wyjaśnień pracownika, Kierownik formułuje ostateczny projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu osobie wymienionej w ust.9;
- 7) załatwienie skargi polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy i usunięciu stwierdzonych uchybień.

6. Nadzór nad właściwym merytorycznym załatwieniem skarg i wniosków należy do Kierownika,

7. Nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków należy do Sekretarza.

- 1) skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca;
- 2) skargi i wnioski zgłaszane przez posłów, senatorów i radnych należy rozpatrzyć i załatwić w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku. Jednakże w terminie 14 dni należy zawiadomić zgłaszającego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku,

8. Skargi kierowane na działalność Wójta rozpatruje Rada Gminy.

9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.

10. Po załatwieniu skargi, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do pracownika Referatu Organizacyjnego prowadzącego rejestr skarg i wniosków.

11. Po załatwieniu wniosku, całość dokumentacji przechowuje pracownik merytorycznie załatwiający wniosek, a kopię odpowiedzi na wniosek przekazuje niezwłocznie pracownikowi Referatu Organizacyjnego prowadzącego rejestr skarg i wniosków.

12. Skargi i wnioski mylnie skierowane do urzędu, pracownik merytoryczny niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu do urzędu, przekazuje według właściwości zawiadamiając o tym zgłaszającego.

**§ 28.** 1. Wstępnej kwalifikacji wpływających pismo jako petycji dokonuje Sekretarz Gminy.

2. Petycje wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej są ewidencjonowane w rejestrze petycji prowadzonym przez pracownika merytorycznego Referat Organizacyjny.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi dokumentację petycji oraz:

- 1) dokonuje sprawdzenia petycji pod kątem formalnym zgodnie z art.4 i 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach;
- 2) przygotowuje wezwania do uzupełnienia braków petycji;
- 3) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informacje zawierające odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informację o sposobie rozpatrzenia petycji;

4. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

5. Pracownik merytoryczny Referatu Organizacyjnego w terminie do 30 czerwca sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem petycji sprawuje Sekretarz.

7. Odpowiedzi na petycje skierowane do organu wykonawczego gminy podpisuje Wójt lub w razie nieobecności Wójta - Zastępca Wójta lub Sekretarz.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA I POSTĘPOWANIE KONTROLNE**

**§ 29.** 1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Kontrole mogą być prowadzone w formie jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) doraźne - mające na celu zbadanie przyczyn i skutków nagłych zdarzeń związanych z pracą kontrolowanej komórki lub stanowiska,;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

**§ 30.** 1. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Wójta.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest według wymagań określonych w Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów.

3. Kontrola zarządcza funkcjonuje:

1) na poziomie jednostki – Urząd Gminy – i jest realizowana przez kierowników Referatów Urzędu (I poziom kontroli zarządczej);

2) na poziomie Gminy, która jest realizowana samodzielnie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (II poziom kontroli zarządczej);

4. Kierownicy Referatów Urzędu, odpowiednio do swojego zakresu działania, są odpowiedzialni za:

1) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom;

2) przeprowadzanie ocen realizacji celów i zadań;

3) identyfikację ryzyka oraz podjęcie stosownej reakcji na ryzyko;

4) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;

5) bieżącą informację i komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

5. Samodzielne stanowisko ds. kontroli realizuje zadanie kontrolne w oparciu o Regulamin przeprowadzania kontroli ustalony w odrębnym zarządzeniu Wójta.

**§ 31.** 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział 9. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 32.** Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

3) wystąpienia kierowane do instytucji rządowych szczebla centralnego i wojewódzkiego, a w szczególności: Premiera RP, Ministrów, Wojewody;

4) wystąpienia kierowane do instytucji samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, a w szczególności Marszałka Województwa, Starosty Powiatu, Burmistrzów i Wójtów;

5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;

6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;

7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;

8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

11) odpowiedzi na interpretacje i wnioski radnych;

12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 33.** W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 31 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

**§ 34.** Pozostałe dokumenty niewymienione w § 31 podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby kierujące referatami i pracownicy urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

**§ 35.** 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Pisma, w tym decyzje administracyjne przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika zawierają dwie parafy: pracownika merytorycznego i Kierownika.

**Rozdział 10.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.** W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych porozumień z administracją rządową i samorządową - podziału zadań dokonuje Wójt.

# Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr ORG.0050.301.2021  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 30 grudnia 2021 r.

