

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZTABIN

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sztabin, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sztabin, zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sztabin;
2. Radzie, Wójtce – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sztabin i Wójta Gminy Sztabin.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Sztabin, ul. Augustowska 53.

Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4.

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

1. zadań własnych;
2. zadań zleconych ustawowo;
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej;

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;

- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji.
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) archiwizowanie akt,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział III. Organizacja Urzędu.

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu i załatwianiu spraw posługują się symbolami:
 - 1/. Gminne Centrum Reagowania – "WGCR",
 - 2/. Radca Prawny – "WP",
 - 4/. Kierownik USC – "USC", oraz stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – "WOB",
 - 5/. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – "WPO", oraz stanowisko pracy ds. pozamilitarnych ogniw obronnych – "WW",
 - 6/. Stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych – "WI",
 - 7/. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i środowiska – "WR",
 - 8/. Główny Księgowy Budżetu Oświaty – "WO",
 - 9/. Stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń pracowników oświaty – "WOF",
 - 10/. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego – "O",
któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a). Stanowisko pracy ds. administracyjno-kadrowych – "OAK",
 - b). Stanowisko pracy ds. obsługi rady i ewidencji działalności gospodarczej – "OR",
 - c). Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej i bhp – "OM",
 - d). Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i transportu – "OG",
 - e). Stanowisko pracy ds. informatyzacji i unii europejskiej – "OI".
 - 11/. Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu - Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego – "F", któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a). Zastępca Głównego Księgowego Budżetu – Zastępca Kierownika Referatu Finansowo- Księgowego – "FZ",
 - b). Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – "FB",
 - c). Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – "FP",
 - d). Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku – "FW",
 - e). Stanowisko pracy ds. kasowych oraz płac i ubezpieczeń społecznych – "FFK",
 - h). Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych – "FR".

2. Urząd Gminy Sztabin ponadto może zatrudnić pracowników obsługi wymienionych w VIII tabeli rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Wójt Gminy może powoływać swoich Pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu Gminy zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających jego zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania z reguły koordynacyjno - opiniująco - doradcze, według odrębnie ustalonych zasad.
2. Urząd Gminy może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 10.

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

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wzajemnych konsultacji.

§ 15.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 17.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownik ds. administracyjno-kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków, wpływających do Urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.
4. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność Wójta kierowane do Rady Gminy.
5. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Pracownik ds. administracyjno – kadrowych prowadzi rejestr wydanych zarządzeń Wójta.

Rozdział V.

Zakresy zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 18.

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 4) podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska organizacyjne,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 19.

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian,
- 2) opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupami na potrzeby Urzędu,
- 8) koordynacja przygotowania i realizacji uchwał Rady Gminy,
- 9) organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) nadzór nad sporządzaniem wniosków o zewnętrzne środki finansowe,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informacji oświatowej w poszczególnych szkołach publicznych i w Urzędzie Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 16) nadzór nad postępowaniem z zakresu zamówień publicznych.

§ 20.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników księgowości budżetowej, podatkowej i finansowej oraz wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem świadczeń rodzinnych,
- 9) nadzór nad rozliczaniem finansowym dotacji otrzymanych z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych.

Rozdział VI. Stanowiskowy podział zadań.

§ 21.

1. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) współdziałanie w przygotowaniu projektów zarządzeń Wójta,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 7) przechowywanie i archiwizowanie akt,
 - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

§ 22.

Do zadań Gminnego Centrum Reagowania, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy podejmowanie działań zapobiegających skutkom klęsk żywiołowych oraz usuwanie skutków klęsk żywiołowych, awarii i zdarzeń nadzwyczajnych na terenie gminy na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 23.

Do zadań Radcy Prawnego, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu na zasadach i w trybie prac określonych odrębnymi przepisami, głównie ustawą o radcach prawnych.

§ 24.

Do zadań, wykonywanych w ramach zadań zleconych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie odpisów,
- 4) sporządzanie zaświadczeń,
- 5) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 6) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków.

Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, wykonywanych w ramach zadań zleconych, należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz spraw związanych z systemem PESEL,
- 3) udzielanie informacji adresowych,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
- 5) wydawanie poświadczeń zamieszkania,
- 6) sporządzanie wykazów przedpoborowych dla potrzeb rejestracji,
- 7) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

§ 25.

Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, i stanowiska pracy ds. pozamilitarnych ogniów obronnych, wykonywanych w ramach zadań zleconych, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy z zasad ochrony informacji,
- 2) sprawdzanie pracowników przewidzianych do korzystania z informacji niejawnych,
- 3) dopuszczanie sprawdzonych pracowników do możliwości korzystania z informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Sztabin poprzez:
 - kontrolę wytwarzania dokumentów niejawnych,
 - kontrolę obiegu informacji niejawnych,
 - sprawdzanie prawidłowości archiwizowania dokumentów niejawnych.
- 6) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowania Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.
- 7) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 9) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracja poborowych i ewidencja,
- 10) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za jedyne go żywiciela,
- 11) tworzenie formacji ochrony ludności,
- 12) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 13) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 14) organizowanie akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących informacji niejawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy ds. budownictwa, inwestycji i funduszy pomocowych, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budownictwa, prowadzenie remontów i inwestycji na terenie gminy,

- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych w gminie w zakresie robót inwestycyjnych, remontowych, zakupów i usług,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami prowadzonymi na drogach w obrębie Gminy,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z numeracją nieruchomości, oznaczaniem dróg i nazw miejscowości na terenie gminy,

§ 27.

Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i środowiska, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu produkcji zwierzęcej i roślinnej,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu łowiectwa, leśnictwa, zieleni gminnej, przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształtowaniem i ochroną środowiska,
- 4) prowadzenie właściwej gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń oczyszczalni ścieków, ujęć wodnych i stacji uzdatniania wody oraz budowli komunalnych,
- 6) koordynacja ustaleń oraz nadzór nad wykonawstwem zadań wynikających z przepisów ustawy "Prawo Wodne",
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 8) bieżące informowanie rolników gminy o możliwościach unowocześniania i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej z wykorzystaniem środków pomocowych, krajowych i unijnych.

§ 28.

Do zadań Głównego Księgowego Budżetu Oświaty, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości szkół samorządowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych poszczególnych szkół oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej wszystkich jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - 1) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 4) analiza wykorzystania przez jednostki oświatowe przydzielonych środków z budżetu gminy lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek oświatowych,
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oświaty,
 - 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzonych w jednostkach oświatowych gminy.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.

5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych i ich analiz.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową jednostek oświatowych w zakresie prenumeraty czasopism, rozliczanie inwentaryzacji środków rzeczowych
7. Przygotowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań oraz naliczanie dotacji dla szkół stowarzyszeniowych i kontrola wykorzystania tych dotacji.
8. Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu oświaty, bieżąca analiza jego realizacji i jego aktualizacja.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących ustaw i rozporządzeń.
10. Prowadzenie zbioru danych o zatrudnionych pracownikach na stanowiskach: Głównego Księgowego Budżetu Oświaty oraz ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty, w systemie informacji oświatowej oraz udzielanie informacji finansowych i ekonomicznych dyrektorom szkół publicznych w gminie, niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej.

§ 29.

Do zadań stanowiska pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty, podległego bezpośrednio Głównemu Księgowemu Budżetu Oświaty, należy w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników placówek oświatowo – wychowawczych tj. szkół, przedszkola i oddziałów przedszkolnych.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłków chorobowych pracowników oświaty.
3. Odprowadzanie w obowiązujących terminach podatków od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i innych podatków i zobowiązań.
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
5. Sporządzanie deklaracji składki ZUS.
6. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników oświaty.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.

§ 30.

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-kadrowych, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym związanych z wydawaniem zarządzeń Wójta, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 5) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie i prowadzenie ewidencji korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych i imiennych,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,
- 9) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i kancelaryjne,

§ 31.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Jednostek pomocniczych gminy (sołectw),
- 2) współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał Rady oraz ich harmonogramów,
- 3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum,
- 4) prowadzenie ciągłego monitoringu realizacji uchwał Rady Gminy i sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji tych uchwał,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Rady Gminy oraz organów samorządów mieszkańców wsi, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie kultury, w tym bibliotek gminnych,
- 7) prowadzenie, w ramach zadania zleconego ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie gminy napojów alkoholowych oraz uczestnictwo w realizacji przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości,
- 9) prowadzenie, w oparciu o porozumienie z Wojewodą Podlaskim, spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i bhp, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie bhp w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 33.

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i transportu, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, turystyki i rekreacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pracą kierowców jednostek OSP oraz kierowców – pracowników obsługi Urzędu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą urzędowych nazw miejscowości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół publicznych,
- 8) kierowanie pracą pracowników obsługi Urzędu Gminy oraz pracą osób zobowiązanych orzeczeniem Sądu do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

§ 34.

Do zadań stanowiska pracy ds. informatyzacji i Unii Europejskiej, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji administratora sieci komputerowej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, utrzymanie sprzętu i oprogramowania w stanie pełnej gotowości do pracy,
- 3) prowadzenie strony internetowej Gminy Sztabin i jej systematyczna aktualizacja,
- 4) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,

- 5) wdrażanie nowych projektów informatycznych na poszczególnych stacjach roboczych,
- 6) prowadzenie całokształtu działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych wśród społeczności Gminy Sztabin związanych z integracją europejską,
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informacji oświatowej w poszczególnych szkołach publicznych i w Urzędzie Gminy.

§ 35.

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu – Zastępcy Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) koordynacja prac związanych z realizacją budżetu oraz z jego przygotowaniem,
- 3) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 4) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§ 36.

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatków od towarów i usług VAT.

§ 37.

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej oraz dokumentacji związanej z poborem podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych,
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

§ 38.

Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru należności finansowych od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i bieżąca ich aktualizacja.

§ 39.

Do zadań stanowiska pracy ds. kasowych oraz płac i ubezpieczeń, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) rozliczanie wynagrodzeń, o których mowa w pkt. 1 z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania stanowiska pracy,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie kasy Urzędu Gminy.

§ 40.

Do zadań stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych, bezpośrednio podległego skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji, prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji i sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- 2) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikowanie i archiwizowanie posiadanych danych osobowych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji wójta gminy o przyznaniu uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 41.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

9. Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sztabin,
10. Załącznik Nr 2 – Kontrola wewnętrzna,
11. Załącznik Nr 3 – Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze środkami masowego przekazu,
12. Załącznik Nr 4 – Zasady podpisywania pism,
13. Załącznik Nr 5 – Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesje Rady Gminy oraz sposobu ich realizacji,
14. Załącznik Nr 6 – Zasady postępowania przy opracowaniu projektów zarządzeń Wójta oraz sposobu ich realizacji.

§ 42.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.