

**Załącznik do  
Zarządzenia Nr 73/07  
Wójta Gminy Sztabin  
z dnia 19 marca 2007 roku**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZTABIN**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

- 1) Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników;
- 2) Siedzibą Urzędu jest Sztabin, ul. Augustowska 53

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **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 3**

#### **Organizacja Urzędu**

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu i załatwianiu spraw posługują się symbolami:

- 1) Zastępca Wójta – „WZ”;
- 2) Gminne Centrum Reagowania – “WGCR”;
- 3) Radca Prawny – “WP”;
- 4) Kierownik USC – “USC”, oraz stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - “WOB”;
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, kierujący „pionem ochrony” – “WPO”, oraz stanowisko pracy ds. pozamilitarnych ogniw obronnych – “WW”, któremu podlegają:
  - a) Kierownik kancelarii tajnej – „WPOT”,
  - b) Administrator systemu teleinformatycznego – „WPOI”,
  - c) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – „WPOB”,

- 6) Stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji – “WPI”;
- 7) Stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji - „WRI”;
- 8) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i środowiska – “WR”;
- 9) Główny Księgowy Budżetu Oświaty – “WO”, któremu podlega:
  - a) 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– “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 – “FB”,
  - b) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – “FP”,
  - c) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku – “FW”,
  - d) Stanowisko pracy ds. kasowych oraz płac i ubezpieczeń społecznych – “FK”.

2. Urząd Gminy Sztabin ponadto, w zależności od potrzeb może zatrudnić pracowników obsługi wymienionych w V tabeli rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. 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 doraźnie zatrudnia pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **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 Zastępcy Wójta, 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, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność Wójta i Kierowników Jednostek Organizacyjnych 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 5**

### **Zakresy zadań Wójta Gminy, Zastępcy 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 Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) zapewnienie wykonywania zadań Gminy w zakresie jemu powierzonym przez Wójta;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach upoważnienia Wójta;

- 4) nadzór i kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek instytucji kultury;
- 5) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji ustawowo chronionych;
- 7) nadzór nad opracowaniem planów inwestycyjnych oraz aktualizacją planów rozwoju lokalnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze pomocowe Unii Europejskiej,
  - b) opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
  - c) opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
  - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł,
  - e) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy ogólnokrajowe i regionalne, finansowane z Unii Europejskiej i z innych źródeł,
  - f) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
  - g) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- 9) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczeniem rzeczowo-finansowym;
- 10) nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 20. 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 funkcjonowaniem systemu informacji oświatowej w poszczególnych szkołach publicznych i w Urzędzie Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych;
- 16) wydawanie decyzji – zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 17) wydawanie decyzji – zaświadczeń o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 21. 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 ,;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowywanie projektów uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 8) nadzór nad rozliczaniem finansowym dotacji otrzymanych z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych;
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) pełnienie funkcji kontrolera budżetu gminy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Stanowiskowy podział zadań**

§ 22. 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;
- 11) udzielanie informacji publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. 1. Do zadań, wykonywanych w ramach zadań zleconych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - e) 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.

2. 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.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, kierującego „Pionem Ochrony” oraz stanowiska pracy ds. pozamilitarnych ogniw obronnych, wykonywanych w ramach zadań zleconych, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej;
- 5) klasyfikacja informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników urzędu gminy jak i innych jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;

- 11) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 12) organizowanie w imieniu Administratora Danych Osobowych pełnego systemu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) opracowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - b) kontrola funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych, a w szczególności w zakresie: zbierania, przetwarzania, udostępniania, zabezpieczania przez zniszczeniem,
  - c) zgłaszanie zbiorów danych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych do rejestracji oraz zmian w tych zbiorach,
- 13) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy;
- 14) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 15) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń dotyczących obronności kraju;
- 17) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracja poborowych i ewidencja;
- 18) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za jedyne go żywiciela;
- 19) tworzenie formacji ochrony ludności;
- 20) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 21) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 22) organizowanie akcji kurierskiej na terenie gminy.

§ 27. Do zadań kierownika kancelarii tajnej, bezpośrednio podległego pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) wytwarzanie, przetwarzanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

§ 28. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego i administratora bezpieczeństwa informacji, bezpośrednio podległego pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;

- 3) prowadzenie bieżącej oraz okresowej konserwacji, przeglądów i napraw systemu teleinformatycznego.

§ 29. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego jest odpowiedzialny za:

- 1) bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- 2) kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 30. Do zadań stanowiska pracy ds. przygotowania inwestycji, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących elektryfikacji wsi;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych w gminie w zakresie robót inwestycyjnych, remontowych, usług, zakupów i sprzedaży mienia ruchomego;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, oświetlenia ulicznego wraz z oznakowaniem miejscowości, ulic i nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, budową i utrzymaniem dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych, w zakresie dotyczącym Gminy Sztabin;
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją żwiru ze żwirowni gminnych jak i ze żwirowni prywatnych, znajdujących się na terenie Gminy;
- 7) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.;
- 8) prowadzenie ewidencji w formie opisowej i graficznej obiektów wymagających ochrony a w szczególności: ewidencjonowanie objętych ochroną zabytków kultury materialnej wraz z bieżącą informacją o ich stanie formalno – prawnym;
- 9) planowanie, realizacja i rozliczanie pod względem rzeczowo-finansowym inwestycji gminnych;
- 10) prowadzenie, w oparciu o porozumienie z Wojewodą Podlaskim spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych położonych na terenie Gminy;
- 11) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie swoich obowiązków.

§ 31. Do zakresu zadań stanowiska ds. realizacji inwestycji, bezpośrednio podległego Wójtowi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian zagospodarowania przestrzennego, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tych planów.

- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenie kompleksowych remontów budynków i obiektów, stanowiących mienie komunalne gminy, przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków;
- 5) nadzór nad remontami przystanków znajdujących się na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową i modernizacją, dróg gminnych i lokalnych oraz mostów zlokalizowanych na drogach gminnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów, zlokalizowanych na drogach gminnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Sztabin;
- 9) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Sztabin;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń, wyrysów i wypisów.;
- 11) prowadzenie bieżące ksiąg obiektów budowlanych poprzez wpisywanie remontów bieżących, przeglądów technicznych, kominiarskich itp.;
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie swoich obowiązków.

§ 32. 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 ze szczególnym uwzględnieniem zasad selektywnej zbiórki odpadów stałych;
- 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 całokształtu spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 8) informowanie rolników gminy o możliwościach unowocześniania i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej z wykorzystaniem środków pomocowych, krajowych i unijnych;
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie swoich obowiązków.

§ 33. 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:
  - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - d) 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:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oświaty,
  - b) 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) 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.;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem i rozdysponowaniem środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

11) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących ustaw i rozporządzeń.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 Prezydenta RP oraz z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Rady Gminy, z wyborem Wójta 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 spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy.

§ 37. 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.

§ 38. 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;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego funkcjonującymi na terenie gminy.

§ 39. Do zadań stanowiska pracy ds. informatyzacji i integracji 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 spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informacji oświatowej w poszczególnych szkołach publicznych i w Urzędzie Gminy.

§ 40. 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; prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatków od towarów i usług VAT.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

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

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy,



- 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.

§ 44. Na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w Urzędzie Gminy wprowadza się „Regulamin Urzędu Gminy Sztabin na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 45. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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

§ 46. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.