

ZARZĄDZENIE NR 59/15
BURMISTRZA SZEPIETOWA
z dnia 28.07.2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U z 2013r. poz.594 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 222/13 Burmistrza Szepietowa z dnia 05 czerwca 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE

Rozdział I

Postanowienia Ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę Organizacyjną Urzędu Miejskiego w Szepietowie, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) zasady i tryb pracy Urzędu;
- 3) zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 4) zakresy zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu;
- 5) zasady wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych;
- 7) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) obieg dokumentów w Urzędzie;
- 9) organizacja działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Szepietowo;
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szepietowie;
- 3) „Burmistrzu” lub „Zastępcy Burmistrza” należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa lub Zastępcę Burmistrza Szepietowa;
- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Szepietowie;
- 5) „Komórcie organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szepietowo;
- 7) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szepietowo;
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut gminy Szepietowo;
- 9) „gminnej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w formie określonej przez ustawę o finansach publicznych.

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594.);
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013, poz.267);
- 4) statutu Gminy Szepietowo;
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

§ 4. 1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz realizuje swoje zadania.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Szepietowie przy ulicy Głównej 6.

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikających z zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami oraz innych zadań zleconych ustawami, a także przejętych przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 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) przygotowanie, i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych organów gminy;
- 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) przekazywanie akt do archiwów.

§ 7. 1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu.

§ 8. Burmistrz

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Burmistrza lub inną osobę w zastępstwie Burmistrza podczas jego nieobecności;
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Burmistrza w ramach spraw mu powierzonych;
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych;
 - 5) rozstrzygnięcia przez inne osoby działające w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, m.in. wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 6) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych, ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 7) realizacja budżetu gminy;
- 8) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organu nadzoru;
- 9) przedkładanie projektów uchwał i wniosków Radzie;
- 10) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 12) dokonywanie podziałów zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;

- 13) wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) udzielanie pełnomocnictw, działającym jednoosobowo kierownikom organizacyjnych Gminy nie posiadającym osobowości prawnej;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu i komórek organizacyjnych Gminy;
- 17) podejmowanie działań na rzecz tworzenia kompleksowych, perspektywicznych programów rozwoju Gminy;
- 18) współpraca z Komisjami Rady oraz jednostkami pomocniczymi gminy;
- 19) wykonywania spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju Gminy;
- 20) koordynowanie i nadzór nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych;
- 21) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przetargów prowadzonych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne;
- 22) koordynowanie działań na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 23) koordynowanie działań w zakresie gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu gminy, działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych;
- 24) nadzorowanie działalności placówek oświatowych;
- 25) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury, kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych i sportowych;
- 26) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 27) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 28) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk i katastrof.

2. Burmistrz kieruje pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

§ 10. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy :

1) Bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji i Mienia Komunalnego.

2) Prowadzenie zadań w zakresie oświaty:

a) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół i placówki oświatowej;

b) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów;

c) przygotowanie dokumentacji na zezwolenie założenia szkoły publicznej (szkoły podstawowe, gimnazja) przez osoby prawne lub fizyczne, przejmowanie dokumentacji po zlikwidowanej szkole;

d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
- f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły do której uczeń zostanie skierowany przez właściwe organy;
- g) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieci, odpowiednio w szkole podstawowej lub gimnazjum, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- h) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół;
- i) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat;
- j) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 5 do 18 lat;
- k) prowadzenie kontroli szkół w zakresie:
- prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły (arkusza organizacyjnego);
- l) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedłużenia powierzenia;
- m) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- n) wykonywanie zadań związanych z przeniesieniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły lub uzupełnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- o) przygotowanie projektów regulaminów wynagradzania dla nauczycieli:
- wysokość stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.);
 - szczegółowego sposobu naliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw;
 - wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- p) przygotowanie projektów uchwał w sprawie niżki pensum dla dyrektorów szkół, w sprawie środków na pomoc zdrowotną, w sprawie dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli;
- r) sporządzanie informacji wymaganych od organu prowadzącego dotyczącego szkół na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej;
- s) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji pomocy materialnej oraz dożywiania uczniów pochodzących z najuboższych rodzin;
- t) współpraca z GOK i innymi organizacjami w zakresie realizacji zajęć pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży, a szczególnie w okresach ferii;
- u) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

§ 11. Sekretarz Gminy

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z wyłączeniem uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy;
- 3) kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy z wyłączeniem spraw dotyczących budżetu gminy;
- 4) nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, w tym niniejszego regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych;
- 6) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w Urzędzie;
- 7) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności w zakresie przyznanego upoważnienia przez Burmistrza;
- 9) wydaje decyzje administracyjne z zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu wydanym na podstawie art. 39 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
- 11) sporządza projekty zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 12) nadzoruje, koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) współdziała z organami kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 14) koordynuje współpracę pomiędzy Burmistrem i samorządem mieszkańców (sołectwami);
- 15) sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem Urzędu, jego estetyką i czystością,
- 16) nadzoruje czynności związane z promocją Gminy;
- 17) nadzoruje we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
- 18) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej jak i elektronicznej;
- 19) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia i przesyłania informacji;
- 20) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 21) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;

- 22) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych;
- 23) odpowiada za prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych;
- 24) nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 25) nadzór i koordynacja pozyskiwania środków finansowych przedstrukturalnych i strukturalnych;
- 26) prowadzenie rejestru zawartych porozumień przez Gminę;
- 27) stwarzanie warunków do rozwoju współpracy między samorządem, a organizacjami pozarządowymi oraz współpraca i współdziałanie ze społecznością lokalną;
- 28) nadzór nad zamieszczaniem informacji w:
 - internecie, lokalnych mediach,
 - na tablicy ogłoszeń,
 - bezpośrednich spotkaniach,
 - środkach masowego przekazu;
- 29) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski Radnych i Komisji;
- 30) współpraca z Radami Sołeckimi w sprawie kierowanych do Burmistrza postulatów i wniosków;
- 31) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej;
- 32) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizowaniu uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
- 33) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
- 34) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją Gminy;
- 35) opracowywanie publikacji, folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy;
- 36) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
 - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu;
- 37) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 38) pozyskiwanie informacji o projektach i programach pomocy, w szczególności z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 39) współpraca z samorządem województwa i samorządem powiatowym w zakresie zadań wynikających z polityki regionalnej;
- 40) koordynacja spraw związanych ze strategią planowanych zadań inwestycyjnych;

41) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych.

2.W zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązaniem problemów alkoholowych mieszkańców Gminy;
- 2) zapewnienie obsługi dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informatycznej i edukacyjnej na rzecz młodzieży szkolnej i dorosłych mieszkańców Gminy;
- 4) opracowywanie projektów i programów lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów patologicznych;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie narkomanii, a w szczególności wśród młodzieży poprzez współpracę z dyrektorami szkół z terenu Gminy;
- 6) podejmowanie działań w celu zwiększania dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych, poprzez współpracę z klubem Anonimowych Alkoholików w Wysokiem Mazowieckiem, Wojewódzkim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży, pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - rozmowy motywacyjne z osobami uzależnionymi,
 - kierowanie do biegłego na badanie,
 - kierowanie wniosków do sądu,
 - reprezentowanie Komisji w Sądzie, jako wnioskodawca;
- 7) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz uchwał Rady w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży i zasad usytuowania;
- 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu;
- 9) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
 - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - ustalanie wymiaru urlopów;
 - kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno - rentowych pracowników Urzędu,
 - sporządzanie świadectw byłym pracownikom Urzędu i byłym kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;

- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania Burmistrzowi przez osoby zobowiązane przepisami prawa do ich złożenia, oświadczeń o stanie majątkowym, w tym publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 5) wydawanie delegacji i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem limitów na wykorzystywanie samochodów służbowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
- 8) sporządzanie do GUS sprawozdania rocznego o pracujących i czasie pracy,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, wynagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień, itp.;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i organizacją pracy na cele publiczne dla osób skazanych wyrokiem sądowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) prowadzenie spraw bhp, a w szczególności:
 - okresowej analizy stanu bhp,
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - przeprowadzania kontroli warunków pracy,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp,
 - rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 15) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 16) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4. W zakresie innych spraw:

- 1) współpraca z podmiotami opieki zdrowotnej w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 2) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza;
- 3) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałaniu bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisów.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „OW”.

§ 12. Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, kieruje referatem finansów i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

2. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie w trakcie jego realizacji;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przekazywanie podległym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy informacji o planowanych i ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu budżetu i uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
- 4) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - zapewnieniu prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej, w tym:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów wykonywania planów finansowych, oraz ich zmian,
 - następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych jednostek;
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat lokalnych;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 10) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 12) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie kompletnej dokumentacji finansowej realizowanych inwestycji;
- 14) przygotowywanie założeń do:
 - prognoz budżetowych,
 - polityki kredytowej,
 - polityki podatkowej;
- 15) wnioskowanie w sprawie dotyczącej gospodarki finansowej Gminy o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy;
- 16) wnioskowanie w sprawie zakresów czynności, upoważnień i innych spraw pracowniczych w stosunku do pracowników podległego referatu.

Rozdział III

Organizacja Urzędu.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz Szepietowa,
- 2) Zastępca Burmistrza Szepietowa,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego.

2. Komórki Organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Finansów – 7,5 etatów,
- 2) Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego – 6 etatów,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – 2 etaty,
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw obsługi rady – 1 etat,
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw informatyzacji i obsługi BIP – 1 etat;
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw kancelaryjnych – 1 etat;
- 7) Stanowiska pomocnicze i obsługi: asystent ds. promocji gminy – 0,5 etatu, pomoc administracyjna (obsługa biurowa) – 3 etaty, sprzątaczką - 1 etat, sprzątaczką-opiekun dowożonych dzieci – 1 etat;
- 8) Pion ochrony.

3. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Opracowanie projektów planów rozwoju gospodarczego miasta i gminy części dotyczącej swojego zakresu działania, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy,
- 2) Zapewnienie właściwej realizacji zadań związanych z realizacją działań Burmistrza,
- 3) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców miasta i gminy, organizacjami społecznymi w gminie,
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) Przygotowanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez Radę i jej organ wykonawczy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
- 8) Ochrona danych osobowych,
- 9) Udostępnienie informacji publicznych.

§ 14. Referat finansów.

1. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu);
- 2) zastępca skarbnika gminy - 1 etat;
- 3) stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat;
- 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i funduszu sołeckiego - 1 etat;
- 6) stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczania zobowiązań do wnoszenia opłaty śmieciowej - ½ etatu;
- 7) stanowisko ds. księgowości oświatowej - 1 etat;
- 8) stanowisko ds. płacowo – kadrowych - 1 etat.

2. Pracą referatu kieruje kierownik - Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu).

3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny za należytą organizację referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

4. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania (podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań).

5. Do właściwości Referatu Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową gminy, nadzór nad dyscypliną budżetową i finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych, dokumentacji wynagrodzeń pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie jego wykonywania;
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu;
- 4) koordynowanie prac nad sporządzeniem planów finansowych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji;
- 6) kontrola wykonywania budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu Gminy na cele publiczne podmiotom, realizującym zadania Gminy na podstawie zawartych umów oraz ich rozliczanie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z subwencji i dotacji celowych;
- 9) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - wydatków bieżących i dochodów budżetowych jednostki – Urząd Miejskiego;
 - wydatków inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,

- dochodów budżetu Gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - konta depozytowego;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
 - 11) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności;
 - 12) prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe;
 - 13) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie zebranych danych od pracowników Urzędu, sporządzonych na podstawie zawartych umów;
 - 14) sporządzenie sprawozdań jednostkowych miesięcznych z wydatków budżetowych oraz dochodów budżetu gminy;
 - 15) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 16) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty, (wykup lokali) księgowanie wpłat oraz dokonywanie terminowości kontroli wpłat;
 - 17) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
 - 18) pobieranie wpłat i dokonywanie zwrotów nadpłat z tytułu podatków;
 - 19) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację;
 - 20) dokonywanie analizy realizacji budżetu oraz informowanie jednostek organizacyjnych Gminy i merytorycznych pracowników o stanie realizacji zadań;
 - 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym;
 - 22) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych;
 - 23) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych;
 - 24) pobór, ewidencja i egzekucja opłaty od posiadanych psów;
 - 25) rozliczanie z opłaty targowej i opłat administracyjnych;
 - 26) pobór i ewidencja i egzekucja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego;
 - 27) comiesięczny pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego i umów najmu (w tym podatek VAT);
 - 28) pobór i ewidencja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich;
 - 29) prowadzenie spraw związanych wymiarem opłaty śmieciowej, w tym:
 - przyjmowanie deklaracji,

- prowadzenie czynności sprawdzających złożonych deklaracji pod względem formalno-prawnym,
- ustalanie stanu faktycznego w zakresie zgodności ilości osób ujętych w deklaracji do wyliczenia opłaty,
- prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie wywiązywania się z obowiązku właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- ustalanie właściciela nieruchomości w budownictwie wielorodzinnym w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- wydawanie decyzji i postanowień o sprawach opłaty śmieciowej,
 - 30) prowadzenie ewidencji opłaty śmieciowej w systemie komputerowym i rozliczanie jej z budżetem.
 - 31) rozliczanie właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty śmieciowej.
 - 32) rozliczanie inkasa za pobór opłaty śmieciowej.
 - 33) dochodzenie i egzekucja opłaty śmieciowej.
 - 34) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek za odbiór odpadów, wzór deklaracji, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty śmieciowej.
 - 35) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą śmieciową.
 - 36) pobór opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 37) pobór opłat z tytułu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi;
 - 38) pobór gotówki w kasie za pośrednictwem banków i innych upoważnionych instytucji;
 - 39) pobór i ewidencja wpłat z tytułu opłaty skarbowej;
 - 40) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - ustalenia stawek podatku od nieruchomości;
 - ustalenia stawek podatku od środków transportowych;
 - ustalenia opłat od posiadania psów;
 - obniżenia ceny żyta do ustalenia podatku rolnego;
 - ustalenia stawek podatku leśnego;
 - 41) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz opłat adiacenckich;
 - 42) wypisywanie pokwitowań wpłat od podatników i sołtysów w kwitariuszach przychodowych;
 - 43) gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - 44) windykacja należności – wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych;
 - 45) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją;

46) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o nie zaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi, o stanie majątkowym, prowadzenie ich rejestru;

47) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie podatku:

- umorzenia zaległości podatkowej,
- odroczenia terminu płatności podatku,
- zaniechanie poboru podatku;

48) prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymienianych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, od karty podatkowej);

49) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji;

50) sporządzanie sprawozdań okresowych;

51) rozliczanie sołtysów z inkasa oraz naliczanie prowizji;

52) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych i umorzeniowych, kierowanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych;

53) dokonywanie czynności kontrolnych, mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania;

54) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Wysokomazowieckiego, Komornikami Sądów Rejonowych i Urzędami Skarbowymi;

55) prowadzenie spraw związanych ze udzielaniem pomocy publicznej, restrukturyzacji dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków i opłat lokalnych;

56) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Ośrodka Dokumentacji Starostwa Powiatu Wysokomazowieckiego oraz z Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Architektury Starostwa odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;

57) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych;

58) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków;

59) zbieranie i analizowanie oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu osób prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego;

60) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, załatwianie podań i odwołań w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatku i opłat lokalnych;

61) prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo –płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja;

62) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowanie z ZUS;

63) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy;

- 64) potrącenie i odprowadzenie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników;
- 65) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników;
- 66) sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych;
- 67) wystawianie zaświadczeń dla rolników uprawnionych do uzyskania bonów paliwowych, prowadzenie rejestru tych zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań dla celów Izby Skarbowej;
- 68) sporządzanie do GUS sprawozdań o wynagrodzeniu;
- 69) rozliczanie inkasentów ze sprzedanych stawek opłaty targowej, naliczanie należnego inkasa;
- 70) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- 71) wypłata diet dla radnych i sołtysów;
- 72) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty targowej;
- 73) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej, kontrola prawidłowości naliczania przez inkasentów opłaty targowej
- 74) w przypadku uchwalenia przez radę gminy funduszu sołeckiego wykonuje:
- obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw,
 - prowadzenie ewidencji i księgowanie wydatków określonych w ramach funduszu sołeckiego,
 - przyjmowanie wniosków z sołectw oraz ich weryfikacja pod względem formalno-prawnym (czy wniosek jest złożony przez uprawniony podmiot i czy dotyczy realizacji zadań własnych gminy),
 - podział zgłoszonych zadań we wnioskach na działy klasyfikacji budżetowej”;

Przy znakowaniu spraw referat finansów używa symbolu „Fn”.

W przypadku potrzeby symbol może być rozszerzony o znaki danego stanowiska pracy.

2. Do zadań stanowiska Zastępcy Skarbnika Gminy (1 etat) należą:

1. Wykonywanie obowiązków Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności .
2. Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej w porządku systematycznym i chronologicznym.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych (konta: 011, 020) oraz naliczanie i ewidencja związanych z tym odpisów amortyzacyjnych i umorzenia (konta: 071, 400, 860) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia (ewidencja analityczna do konta 013) i dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek gminy oraz rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji (w zakresie wyposażenia) przeprowadzanych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji pozostałego wyposażenia Urzędu Miejskiego

w ujęciu ilościowym i rozliczanie inwentaryzacji rocznych i okresowych w tym zakresie dokonywanych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

6. Prowadzenie ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych (konto 072)

7. Prowadzenie urzędów analitycznych wydatków inwestycyjnych (konto 080).

8. Prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla obsługi jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego: środki pieniężne (konta: 101, 130, 135, 139, 140), rozrachunki (201, 225, 229, 231, 234, 240), materiały (konto 310), koszty jednostki (konta konta zespołu 4 i 7), fundusze (konta: 800, 851,853) oraz dotacje (konto 810) i budżetu (223,902,904) zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Jako prowadzenie ewidencji do poszczególnych kont należy rozumieć następujące czynności:

- ewidencja na kartach kontowych,
- uzgadnianie obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów i sald za okresy kwartalne,
- przygotowanie danych do sprawozdawczości budżetowej.

9. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie środków trwałych SG-01.

10. Rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasów w magazynie Urzędu) oraz środków trwałych, przeprowadzanych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

11. Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości.

12. Sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.

13. Sporządzanie poleceń księgowania PK operacji gospodarczych wg wyciągów bankowych oraz zestawień obrotów dla kont budżetu i jednostki budżetowej.

14. Prowadzenie urzędów księgowości syntetycznej budżetu gminy i jednostek /dziennik główna.

15. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

16. Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej w porządku systematycznym i chronologicznym.

17. Prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla obsługi budżetu (133, 134,140, 222, 223, 224,226, 260, 901, 902, 909) oraz jednostki (130,221,720,750,760) zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową:

- ewidencja na kartach kontowych,
- uzgadnianie obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów i sald za okresy kwartalne,
- przygotowanie danych do sprawozdawczości budżetowej.

18. Ujmowanie w ewidencji księgowej imiennych przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych tj. opłat za wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę gruntów, najem lokali, opłat adiacenckich itp. oraz księgowanie wpłat i dokonywanie kontroli ich terminowości

oraz przedkładanie raz w miesiącu pisemnej informacji pracownikowi ds. mienia komunalnego o stanie zaległości w tym zakresie.

19. Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty i egzekucja, w przypadku zaległości we wpłatach opłat za najem lokali oraz innej sprzedaży i należności rozkładanych na raty.

20. Ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozkładanych na raty (wykup lokali), wpłat z tego tytułu oraz kontrola ich terminowości.

21. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie odroczenia terminu płatności opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów i opłat adiacenckich.

3. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat) należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

2. Ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

3. Planowanie dochodów budżetowych z tytułu podatków.

4. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.

5. Prowadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych.

6. Dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania.

7. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie wszystkich podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych):

- umorzenia zaległości podatkowych,
- odroczenie terminu płatności,
- rozłożenie na raty zaległości podatkowych,
- zaniechanie poboru podatku.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe, które są dochodami jst (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek opłacany w formie karty podatkowej).

9. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniem od decyzji płatniczych i umorzeniowych, kierowanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych.

10. Prowadzenie spraw oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielanej pomocy publicznej dla podatników.

11. Prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości w celu naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:

- ustalenia stawek podatku od nieruchomości,

- ustalenia stawek opłaty od posiadania psów,
 - ustalenia stawek podatku leśnego,
 - obniżenia ceny żyta do ustalenia podatku rolnego,
 - ustalenia stawek od środków transportowych.
13. Zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu podmiotów prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń, o stanie majątkowym, o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz prowadzenie ich rejestru.
15. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków ustawowych ulg i zwolnień.
16. Prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym z terenu gminy.

4. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz funduszu sołeckiego (1 etat) należą:

1. Prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych zobowiązań pieniężnych.
2. Prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów.
3. Prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych w/w podatków.
4. Egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę w opłatach podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów.
5. Windykacja zaległości podatków – wystawianie tytułów wykonawczych.
6. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
7. Występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją.
8. Prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych.
9. Gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej i sądowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o nie zaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi, o stanie majątkowym, prowadzenie ich rejestru.
11. Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów – inkasentów z pobranych podatków oraz obliczanie prowizji za inkaso.
12. Wystawianie dowodów wpłat dla podatników i sołtysów w kwitariuszach przychodowych.
13. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu księgowości podatków i opłat.
14. Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej w porządku systematycznym i chronologicznym.

15. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim tj.: przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu, przyjmowanie wniosków od sołtysów i ich weryfikacja pod względem merytorycznym, przygotowywanie dokumentacji związanej z akceptacją wniosku do realizacji lub odrzuceniu wniosku, planowanie wydatków oraz opracowywanie danych w tym zakresie do projektu budżetu, prowadzenie spraw w związanych ze zwrotem środków wykorzystywanych w ramach funduszu sołeckiego do budżetu gminy z budżetu państwa.

5. Do zadań stanowiska ds. księgowości oświatowej (1 etat) należą:

1. Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej w porządku systematycznym i chronologicznym.
2. Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości.
3. Prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla obsługi oświatowych jednostek budżetowych oraz rachunków dochodów własnych poszczególnych jednostek budżetowych z zakresu oświaty, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową:
 - ewidencja na kartach kontowych,
 - uzgadnianie obrotów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
 - sporządzanie wydruków kart kontowych oraz zestawień obrotów i sald za okresy kwartalne,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz naliczanie i ewidencja związanych z tym odpisów amortyzacyjnych i umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.
 - prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych na według danych od dyrektorów szkół sporządzonych na podstawie zawartych umów,
 - przygotowanie danych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości i statystyki oświatowych jednostek budżetowych,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań z zakresu oświaty.
4. Prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu należnych podatków.
5. Sporządzanie przelewów dotyczących płatności zobowiązań szkół na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.
6. Ujmowanie w ewidencji księgowej imiennych przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych dotyczących oświaty oraz księgowanie wpłat i dokonywanie kontroli ich terminowości oraz zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych.
7. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez oświatowe jednostki budżetowe.
8. Analiza wykorzystania środków w ramach budżetów poszczególnych jednostek budżetowych (szkół) oraz wnioskowanie o ich zmiany.

9. Opracowywanie projektów budżetów oświatowych jednostek budżetowych oraz rachunków dochodów własnych.

10. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej dotyczących jednostek budżetowych z zakresu oświaty.

11. Rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji w zakresie materiałów (stanu zapasów) oraz środków trwałych, przeprowadzanych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

12. Dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek gminy (szkół) oraz rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji (w zakresie wyposażenia) przeprowadzanych zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

13. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji pozostałego wyposażenia szkół w ujęciu ilościowym i rozliczanie inwentaryzacji rocznych i okresowych w tym zakresie dokonywanych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

14. Prowadzenie dokumentacji finansowej stołówki szkolnej w PG tj. rozliczanie zakupu surowców do przygotowywania posiłków, rozliczanie płatności za obiady, rozliczanie inwentaryzacji zużycia surowców na koniec roku szkolnego oraz 31 grudnia każdego roku budżetowego.

15. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie środków trwałych F - 03.

6. Do zadań stanowiska ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej (1 etat) należą:

1. Prowadzenie spraw związanych wymiarem opłaty śmieciowej, w tym:

- przyjmowanie deklaracji,
- prowadzenie czynności sprawdzających złożonych deklaracji pod względem formalno-prawnym,
- ustalanie stanu faktycznego w zakresie zgodności ilości osób ujętych w deklaracji do wyliczenia opłaty,
- prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie wywiązywania się z obowiązku właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- ustalanie właściciela nieruchomości w budownictwie wielorodzinnym w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- wydawanie decyzji i postanowień o sprawach opłaty śmieciowej,

2. Prowadzenie ewidencji opłaty śmieciowej w systemie komputerowym.

3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek za odbiór odpadów, wzór deklaracji, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty śmieciowej.

4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą śmieciową.

2. W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyszkolenia, wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze oraz umundurowania;
 - składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
 - współudział w dokonywaniu inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
 - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kart zużycia paliwa przez kierowców OSP,
 - nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego;
 - 2) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy zgodnie z wystawionym potwierdzeniem udziału w zdarzeniu;
 - 3) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między jednostkami OSP uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy;
 - 4) opracowywanie propozycji podziału środków dla jednostek OSP z terenu Gminy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków OSP;
 - 6) obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych jednostek OSP i uroczystości związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP;
 - 7) prowadzenie ewidencji zakupywanego sprzętu i umundurowania w rozbiciu na poszczególne jednostki OSP;
 - 8) nadzór nad właściwą organizacją prawną jednostek (rejestracja sądowa, aktualizacja statutów i innych dokumentów OSP);
 - 9) prowadzenie książki paliw, sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP;
 - 10) nadzór nad właściwym stanem technicznym sprzętu przeciwpożarowego i stanem gotowości bojowej;
 - 11) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP i ZG OSP;
 - 12) udział w inspekcjach jednostek OSP dokonywanych przez organy KPSP;
- 13) wprowadzanie raportów OSP z zebrań do systemu OSP.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej na podstawie zgłoszenia o podjęciu działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, w tym działalności wykonywanej na podstawie zezwoleń i koncesji wydanych przez inne organy;
- 2) dokonywanie zmian oraz zawiesznień i odwiesznień w CEIDG na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców;
- 3) dokonywanie wykreśleń z CEIDG;
- 4) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób;
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 6) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy;
- 7) wydawanie zaświadczeń, wyciągów z ewidencji i informacji odnośnie prowadzonej działalności lub jej zaprzestania;
- 8) wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom druków niezbędnych do dokonywania przez nich wpisu do CEIDG;
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
- 10) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej;
- 11) przygotowywanie projektów funkcjonowania targowisk gminnych;
- 12) wykonywanie czynności sprawdzająco - kontrolnych wynikających z ustawy „prawo działalności gospodarczej”;

4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i odpowiedzialności cywilnej.

7. Do zadań stanowiska ds. placowo - kadrowych (1 etat) należą:

1. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń oraz związanych z nimi świadczeń dla pracowników (zasiłki rodzinne, chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie).
2. Sporządzanie list płac oraz wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników, na podstawie dokumentacji źródłowej i zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz zleceniobiorców, a przede wszystkim:
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych w ZUS,
 - sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz terminowy ich przekaz elektroniczny do ZUS,
 - terminowe rozliczanie składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów w tym zakresie.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat wynagrodzeń pracowników oraz innych umów cywilnoprawnych:
 - obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - terminowe deklarowanie i odprowadzanie pobranych zaliczek do Urzędu Skarbowego,
 - dokonywanie rocznych rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych i ich rozliczenia rocznego.
6. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS i RIO dotyczących wypłaconych wynagrodzeń.
7. Sporządzanie list wypłat prowizji za inkaso podatków i opłaty targowej oraz diet radnym na podstawie dokumentacji źródłowej.
8. Wystawianie pracownikom oraz inkasentom zaświadczeń dotyczących wysokości otrzymanych wynagrodzeń.
9. Sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie przez pracowników własnego pojazdu do celów służbowych.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.

8. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej, opłaty skarbowej, opłaty targowej, podatku VAT i rozliczania zobowiązań do wnoszenia opłaty śmieciowej (½ etatu) należą:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
2. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu:
 - przyjmowanie do realizacji dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz akceptowanych przez osoby do tego upoważnione,
 - bieżące prowadzenie dokumentów stanowiących podstawę dokonywania operacji kasowych pod kątem ich prawidłowości,
 - podejmowanie gotówki z banku w celu uzupełnienia pogotowia kasowego,
 - dokonywanie wypłat w ramach pogotowia kasowego,
 - sporządzanie raportów kasowych.
3. Wystawianie faktur vat dotyczących sprzedaży dokonywanej przez Gminę.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - wystawianych faktur vat,
 - czeków gotówkowych,
 - wydawanych arkuszy spisowych.
5. Prowadzenie rejestrów: sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i terminowe przekazywanie podatku w tym zakresie do Urzędu Skarbowego.
6. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty targowej.
7. Planowanie dochodów budżetowych z tytułu opłaty targowej.
8. Rozliczanie wpłat opłaty targowej oraz naliczanie prowizji za inkaso z tym związanej.
9. Prowadzenie ewidencji opłaty śmieciowej w systemie komputerowym i rozliczanie jej z budżetem.
10. Rozliczanie właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty śmieciowej.
11. Rozliczanie inkasa za pobór opłaty śmieciowej.
12. Dochodzenie i egzekucja opłaty śmieciowej.
13. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej związanej z opłatą śmieciową.
14. Prowadzenie ewidencji podatkowej gruntów i nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Ośrodka Dokumentacji Starostwa Powiatu Wysokomazowieckiego oraz Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Architektury Starostwa odnośnie budynków nowo oddawanych do użytkowania.

§ 15. Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego

1. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. inwestycji, urbanistyki,

- 3) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, ochrony zwierząt, rolnictwa, czystości i porządku (1 etat);
- 4) stanowisko ds. geodezji i mienia komunalnego (1 etat);
- 5) stanowisko ds. drogownictwa, elektryfikacji, ochrony przyrody (1 etat);
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych, obronnych, kultury, sportu (1 etat).

2. Do zadań Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, ochrony środowiska, przyrody, gospodarki wodnej, w tym współpraca z jednostkami administracji specjalnej,
- 2) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych wykonywanych przez pracowników referatu;
 - a) organizowanie procesu budowy, zapewnienie dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonanie zgłoszenia, zapewnienie ustanowienia nadzoru;
 - b) sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budowy, rozliczenie budowy i po jej zakończeniu uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
 - c) przeprowadzenie zamówień w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych, a gdy wartość poniżej progu wymaganego ustawą z zachowaniem konkurencyjności zamówienia;
 - d) przygotowanie i wypełnienie wniosków o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminnych oraz kompletowanie dokumentacji, współpraca z referatem finansowym oraz pozostałymi pracownikami Urzędu, w tym zakresie, a także prowadzenie rozliczeń w trakcie i po zakończeniu inwestycji.

3. Do zadań kierownika referatu (1 etat) należą:

- 1) organizacja sprawnego funkcjonowania referatu;
- 2) koordynacja współpracy pracowników przy realizacji zadań w referacie;
- 3) udział w komisjach przetargowych zamówień realizowanych w referacie;

4. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, urbanistyki należy:

- 1) prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych i remontów (oprócz budowy i remontów dróg, inwestycji liniowych, zbiorników wodnych, placów zabaw), a w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów publicznych na wykonawstwo;
 - b) koordynacja realizacji inwestycji;
 - c) opracowanie wymaganych sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji;
 - d) wystawianie dokumentów OT, PT, organizacji odbioru prac;
 - e) uzyskanie procedury na użytkowanie.
- 2) W zakresie urbanistyki:
 - a) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
 - b) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- c) wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenia rejestrów wydanych wypisów i wyrysów;
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego wg KPA odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego, przyjmowanie uwag i wniosków od stron postępowania administracyjnego, zorganizowanie rozprawy administracyjnej);
 - e) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego na podstawie ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego.
- 3) Tworzenie, aktualizacja i udostępnienie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej na podstawie ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 4) Współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie zamówień publicznych.
- 5) Przygotowanie informacji i ich aktualizacji w BIP z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IMK – b”.

5. Do zadań stanowiska ds. nadzoru nad systemem gospodarki odpadami, ochrony środowiska, ochrony zwierząt, rolnictwa, czystości i porządku (1 etat) należą:

- 1) Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
 - a) nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - b) organizacją selektywnego zbierania odpadów;
 - c) zapewnienie odpowiednich poziomów recyklingu;
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami;
 - e) utrzymaniem czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, przystankach autobusowych;
 - f) wyłapywanie bezdomnych zwierząt zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zwierząt;
 - g) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych;
 - przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - h) wydawanie zezwoleń na:
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
 - ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
 - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - j) sporządzenie sprawozdań zawierających:

- informacje o masie poszczególnych rodzajów odebranych z obszaru gminy odpadów komunalnych;
 - informacje o masie odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, przekazanych i nieprzekazanych na składowisko odpadów;
 - liczbę właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne;
 - liczbę właścicieli nieruchomości, którzy zbierają odpady komunalne w sposób niezgodny z regulaminem;
 - informacje o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - informacje o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru danej gminy.
- 2) Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego w zakresie:
- a) konserwacji i eksploatacji urządzeń odwadniających na terenie Gminy – współpraca z Gminną Spółką Wodną;
 - b) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu sporządzenia projektu decyzji zobowiązującej przywrócić do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmiany wody na gruncie;
 - c) wykonanie prac zabezpieczających przed powodzią na terenie Gminy;
 - d) budowa, remont i odmulanie zbiorników wodnych na cele rekreacyjne, rodzinne i przeciwpożarowe.
- 4) Udział w komisji rozliczającej dokumentację przy wnioskach rolników o udzielenie ulgi w podatku rolnym oraz komisji szacującej straty w uprawach i gospodarstwach w następstwach warunków atmosferycznych i zdarzeń losowych.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie:
- zagrożeń epidemiologicznych i profilaktyki weterynaryjnej zwierząt;
 - wydawanie zezwoleń na posiadanie psów raz uznanych za agresywne, prowadzenie rejestru zezwoleń;
 - współpraca z organami inspekcji sanitarnej w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zniszczeniem upraw rolnych przez zwierzęta leśne;
- 7) Egzekwowanie zakazu upraw maku i konopii;
- 8) Realizacja zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska i gminnego programu gospodarki odpadami;
- 9) Prowadzenie spraw likwidacji dzikich wysypisk;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z gminnym programem zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z grobami i cmentarzami wojennymi;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem i zniesieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego;

- 12) Współpraca ze służbami doradczymi na rzecz rolnictwa;
- 13) Uzgadnianie z kołami myśliwskimi planów łowieckich w obwodach;
- 14) Współpraca z Izbą Rolniczą, Stacją Chemiczną;
- 15) Przygotowanie informacji i ich aktualizacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 16) Nadzorowanie wykonawstwa robót w zakresie sprzątnięcia ulic, placów i terenów otwartych, opróżnienia urządzeń z zgromadzonych w nich odpadów;
- 17) Organizowanie prac z zakresu utrzymania porządku i czystości dla pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i skierowanych przez Sąd na odbywanie nieodpłatnej pracy na cele publiczne;
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w tym Program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Szepietowo;
- 19) Wykonywanie zadań wynikających z Programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Szepietowo;
- 20) Wykonywanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Szepietowo;
- 21) Wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Szepietowo.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IMK - go”.

6. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych obronnych, kultury, sportu (1 etat) należą:

- 1) w zakresie zamówień publicznych (wskazanych przez kierownika referatu):
 - a) udział w komisjach przetargowych,
 - b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne, w szczególności:
 - ogłoszenia o zamówieniu,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - projektu umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i ustaleń siwz,
 - ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 2) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej, instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
 - c) określenie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Gminy zarówno ze strony sił przyrody jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka;
 - d) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności;
 - e) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;

- f) realizowanie procesu decyzyjnego podczas zarządzania przez Burmistrza w sytuacjach kryzysowych;
 - g) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
 - h) organizowanie szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizowanie i prowadzenie ćwiczeń z obrony cywilnej;
 - i) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, obrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnymi zagrożeniami;
 - j) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska oraz wypracowanie propozycji reagowania w sytuacjach kryzysowych;
 - k) koordynowanie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie gminy;
 - l) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań;
 - m) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - n) przyjmowanie i realizacja wniosków na świadczenie osobiste i doraźne świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie pokoju oraz świadczenia osobiste doraźne i etatowe świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny;
 - o) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju oraz mobilizacji lub wybuchu wojny;
 - p) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
 - r) koordynowanie prac związanych z „Planami Ochrony Obiektów”;
 - s) opracowywanie i aktualizacja - „Planu Ochrony Urzędu Miejskiego”;
 - t) opracowywanie i aktualizacja - „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny”;
 - u) organizowanie oraz utrzymanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu łączności radiowej:
 - planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt;
 - koordynowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt;
 - przechowywanie sprzętu, jego konserwację, użytkowanie i remont;
 - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.
- 3) W zakresie spraw obronnych i wojskowych:
- a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych wydawanie potwierdzeń zgłaszania na rejestrację;
 - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedyne go opiekuna, za żołnierza mającego na utrzymaniu członków;

- c) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Poborowej oraz uczestnictwo w pracach komisji;
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju;
- e) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju;
- f) współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z WKU, Starostwem Powiatowym w Wysokie Mazowieckiem, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim;
- g) kierowanie wniosków na Policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych i poborowych oraz do sądu o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju;
- h) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych;
- i) sporządzanie dla potrzeb Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego „zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”;
- j) sporządzanie dla Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania, w tym akcji kurierskiej.

4) W zakresie sportu:

- a) nadzór nad utrzymaniem terenów i obiektów sportowych stanowiących własność gminy (poza szkolnymi);
- b) nadzór nad utrzymaniem placów zabaw stanowiących własność gminy;
- c) prowadzenie inwestycji na obiektach sportowych i placach zabaw;
- d) organizowanie na terenie gminy imprez sportowych;
- e) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej;

5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli.

6) W zakresie kultury:

- a) prowadzenie nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i innych gminnych placówek kultury;
- b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, a także innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowania działań i inicjatyw kulturalnych;
- c) koordynowanie współpracy GOK z placówkami szkolnymi oraz organizacjami społecznymi i związkowymi w zakresie działalności kulturalnej;
- d) organizowanie na terenie Gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski;
- e) prowadzenie ewidencji placówek kultury.

7) W zakresie wydawania pozwoleń na sprzedaż alkoholi:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- b) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

- c) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podania napojów alkoholowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z opłatami za sprzedaż napojów alkoholowych przez podmioty prowadzące sprzedaż;

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IMK – oc”.

7. Do zadań stanowiska ds. drogownictwa (1 etat) należą:

- 1) prowadzenie budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg gminnych na zasadach, o których mowa w § 15 pkt. 2;
- 2) przygotowanie propozycji do budżetu gminy w zakresie planowanych inwestycji i remontów dróg;
- 3) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy oraz organizacji ruchu drogowego;
- 4) współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy i modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń i obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg. Pobieranie w tym zakresie opłat;
- 6) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu ulic, dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 8) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 9) przekazanie dokumentów dotyczących inwestycji drogowych (budowa drogi) do stanowiska ds. mienia komunalnego w celu naliczenia opłat adiacenckich;
- 10) prowadzenie odśnieżania i usuwania śliskości na drogach gminnych;
- 11) sprawowanie opieki i nadzoru nad przystankami autobusowymi (remont, budowa, utrzymanie czystości i porządku);
- 12) organizowanie prac z wykorzystaniem pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, skazanych do wykonywania prac na cele społeczne w zakresie utrzymania dróg;
- 13) prowadzenie spraw utrzymania-konserwacji i rozbudowy oświetlenia drogowego w tym:
 - budowa, remont i instalacja oświetlenia ulicznego;
 - weryfikacja faktur za pobór energii na oświetlenie uliczne;
 - kontrola czasu świecenia.
- 14) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii do budynków stanowiących własność gminy (poza obiektami oświaty);
- 15) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów, w tym naliczanie kar za usunięcie ich bez zezwolenia;
- 16) nadzór nad realizacją nasadzeń dokonywanych przez podmioty zobowiązane do nasadzeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

18) prowadzenie spraw transportu publicznego wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IMK – dr”.

8. Do zadań stanowiska ds. mienia komunalnego (1 etat) należy prowadzenie spraw:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych;
- 2) porządkowanie stanu własnościowego mienia będącego w zasobach gminy;
- 3) tworzenie zasobów gminy (nabywanie, zamiana);
- 4) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebność, użyczenie);
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 7) sporządzanie wykazów mienia przeznaczonego do sprzedaży lub innej formy zagospodarowania, przygotowanie przetargów na dzierżawę lub sprzedaż mienia komunalnego;
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy i najmu;
- 9) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem nieruchomości na wniosek gminy i wniosek właścicieli;
- 11) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw o ustalenie granic nieruchomości gminnych, w tym dróg gminnych;
- 13) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystywania nieruchomości gminnych oddanych w wieczyste użytkowanie oraz wydzierżawionych i użytkowych;
- 15) prowadzenie zadań związanych z konsekwencjami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez:
 - naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu;
 - wypłaty odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu;
- 16) przygotowanie, występowanie w ramach prowadzonych przez stanowisko spraw do Sądu Wieczysto-Księgowego o:
 - zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
 - obciążenie i zwalnianie z obciążeń hipotecznych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:

- opracowywanie i aktualizacja projektów i uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 19) administrowanie budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w posiadaniu gminy tj. budynku Urzędu Miejskiego, budynku komunalnym przy ul. Nowej, budynku we wsi Plewki, budynku we wsi Szepietowo-Janówka, świetlicy we wsi Wojny – Szuby Włociańskie, świetlicy we wsi Dąbrowa-Łazy, świetlicy we wsi Dąbrówka Kościelna, polegającymi m.in. na:
- a) przygotowanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, użyczenia, ubezpieczenia;
 - b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
 - c) naliczanie czynszu i innych opłat;
 - d) opracowywanie rocznego planu wydatków i dochodów obiektu;
- 20) prowadzenie wspólnot gruntowych i mienia gruntowego;
- 21) prowadzenie spraw zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym zapewnienie lokali socjalnych i zamiennych.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu „IMK - g”.

§ 16. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat) należą sprawy:

1. Wynikających z przepisów prawa załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw oraz prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, zezwoleń) dotyczących:
- prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa w USC przed upływem miesięcznego terminu,
 - transkrypcji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
 - odtwarzanie treści aktów urodzeń i małżeństw,
 - sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to same zdarzenie,
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
 - wydawanie decyzji o ustalaniu pisowni imion i nazwisk;
- 2) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz aktów zbiorowych oraz dbanie o ich utrzymanie i zabezpieczenie;

- 3) wystawianie zaświadczeń i odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli o zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, nadania dziecku nazwiska męża matki dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących kandydatów na opiekunów prawnych dla Sądów Opiekuńczych.

5. W zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) wprowadzanie danych i obsługa systemu wydawania dowodów osobistych;
- 3) przestrzeganie zabezpieczenia dowodów przed kradzieżą;

3. Przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej;

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „USC”.

§ 17. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat) należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla obywateli polskich i cudzoziemców;
- 2) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców oraz aktualizacja bazy komputerowej ewidencji ludności;
- 3) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie nadawania i zmiany numerów PESEL dla obywateli;
- 4) dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji orzekających o wpisie bądź odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców;
- 7) sporządzanie wydruków dla potrzeb rejestracji wojskowej;
- 8) udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) co miesięczne sporządzanie wydruków osób zmarłych dla potrzeb Urzędu Skarbowego i Starostwa;
- 10) powiadamianie Wojskowych Komend Uzupełnień o dokonywanych zmianach meldunkowych osób objętych wojskowym obowiązkiem meldunkowym.

2. W zakresie dyscypliny meldunkowej:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych zmierzających do podjęcia decyzji w sprawach

orzekających o wymeldowaniu, odmowie wymeldowania z pobytu stałego, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały;

2) danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;

3) przekazywanie dokumentów w trybie odwoławczym w sprawach dyscypliny meldunkowej do organu II instancji;

4) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydanych decyzji;

5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania;

6) nadzór nad prawidłowym nazewnictwem ulic, sołectw, miejscowości Gminy Szepietowo oraz współdziałanie z administracją rządową w tym zakresie.

4. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych i cywilnych podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „EA”.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady (1 etat) należą sprawy:

1) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Rady i jej Komisji;

2) obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady;

3) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady;

4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;

5) kierowanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i stanowisk pracy;

6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego;

7) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy;

8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,

9) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych i odznaczeń;

10) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Podlaskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Wojewody Podlaskiego;

11) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i Komisji;

12) przygotowywanie wyboru ławników do sądu;

13) obsługa organizacyjno - techniczna Gminnej Komisji Wyborczej;

14) obsługa organizacyjno - techniczna wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych, jednostek pomocniczych Gminy;

15) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;

16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady;

- 17) współpraca z Sekretarzem w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowania ich wykonania;
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawiania na sesji Rady;
- 21) stała współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie działalności wyborczej;
- 22) obsługa techniczna Przewodniczącego Rady w zakresie oświadczeń majątkowych, składanych do Przewodniczącego przez Radnych;
- 23) naliczanie diet dla radnych i sołtysów;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę;
- 25) obsługa kserokopiarki;
- 26) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „OR”.

§ 19. 1. Do samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji i obsługi BIP (1 etat) należą sprawy:

- 1) obsługa sieci komputerowej Urzędu i nadzorowanie jej pracy;
- 2) badanie możliwości wykorzystania komputerowego przetwarzania danych dla potrzeb Urzędu;
- 3) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jej wdrażania,
- 4) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 5) udrażnianie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 6) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych;
- 7) administrowanie systemem – m.in. organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu;
- 8) modernizowanie i rozwijanie systemu, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
- 9) współpraca w zakresie informatyki z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 11) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm na dostarczenie sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego będącego na stanie Urzędu;
- 14) usuwanie wszelkich usterek związanych z pracą komputerów i urządzeń peryferyjnych;

- 15) pomoc pracownikom w obsłudze programów biurowych i księgowych oraz ich aktualizacja;
- 16) obsługa i aktualizacja strony internetowej;
- 17) obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) nadzór nad budową i pilotażowym wdrożeniem informatycznego systemu wspomagania zarządzania województwem podlaskim przez administracje samorządowe – „Wrota Podlasia”;
- 19) dbanie o bezpieczeństwo danych poprzez aktualizację oprogramowania antywirusowego;
- 20) archiwizacja i zabezpieczanie danych;
- 21) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne;
- 22) ubezpieczanie sprzętu komputerowego;
- 23) aktualizacja systemu prawnego LEX;
- 24) współpraca z podmiotem sprawującym dozór nad mieniem obiektu – budynku Gminy;
- 25) dokonywanie znakowania sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 26) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzoru nad procedurami częstotliwości zmian w systemie informatycznym służącym do przetworzenia danych osobowych;
- 27) aktualizacja informacji w portalu internetowym gminy;
- 28) nadzór nad urządzeniem grzewczym w Urzędzie, zakup i rozliczanie opału.

2. W zakresie obsługi gospodarczej Urzędu::

- 1) prowadzenie magazynu Urzędu;
- 2) obsługa kotłowni budynku Urzędu;
- 3) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „IB”.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowisko ds. kancelaryjnych (1 etat) należą sprawy:

- 1) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- 2) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 3) obsługa telefaksu Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru umów i zleceń Urzędu;
- 5) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - organizacji struktury Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania sprawy;
- 6) prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
 - przekazywanie korespondencji dla Burmistrza lub Sekretarza,

- wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- 7) administrowanie obiektem Urzędu w tym:
 - przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych i innych, prowadzenie realizacji spraw z wyżej wymienionego zakresu,
 - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 8) prowadzenie spraw dostawy prasy, książek i czasopism specjalistycznych, materiałów biurowych;
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
- 10) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu,
- 11) aktualizacja tablicy ogłoszeń, wywieszanie na tablicy zawiadomień i innych wymagających dokumentów;
- 12) rozliczanie kosztów ogrzewania, energii, w tym utrzymania czystości w budynku Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych i innych, prowadzenie ich rejestru,
- 15) nadzór nad utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i jego najbliższym otoczeniu, w tym odśnieżanie dróg dojazdu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż. budynku Urzędu;
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 18) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 19) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru, skarg i wniosków w sprawach należących do kompetencji Burmistrza i kontrola terminowości ich rozpatrywania;
- 20) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 21) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego;

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KU”.

§ 21. Do zadań Pionu Ochrony należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) Zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej.
- 2) Zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
- 3) Kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) Okresowymi kontrolami ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) Opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) Szkoleniem pracowników w zakresie informacji niejawnych.

Przy znakowaniu pism pracownicy pionu używają oznaczenia „PO”.

§ 22. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Do zadań asystenta ds. promocji gminy należy:
 - 1) przygotowywanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych,
 - 2) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy,
 - 3) redagowanie zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku informatora lokalnego,
 - 4) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, mediami lokalnymi i regionalnymi,
 - 5) organizacja współpracy oraz wymiany z innymi jednostkami samorządowymi,
 - 6) uczestniczenie w organizacji imprez na terenie gminy.
2. Pomoc administracyjna (obsługa biurowa): czynności pomocnicze w postępowaniu administracyjnym,
3. Sprzątaczkę, opiekun dowożonych dzieci.

R o z d z i a ł I V

Zadania pracowników Urzędu.

§ 23. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

R O Z D Z I A Ł V

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

§ 24. 1. Stosownie do ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną".

2. Burmistrz Szepietowa określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

R o z d z i a ł VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 25. Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza wydawane na podstawie przepisów prawa.

§ 26 .1. Projekty uchwał pod obrady Rady oraz zarządzeń Burmistrza, opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, kierując się zasadami technik legislacyjnej, referat finansów, referat inwestycji i mienia, samodzielne stanowiska lub jednostki organizacyjne Gminy do których zakresu działania należy podmiot aktu prawnego.

2. Przed przedłożeniem aktu prawnego Burmistrzowi, przygotowujący projekt uzgadnia go:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż budżetowe.

2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i organizacjami sołectwa, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

3. Akceptacji przedkładanego projektu uchwały Rady dokonuje Burmistrz, który przekazuje za pośrednictwem pracownika ds. obsługi rady projekt uchwały pod obrady Rady.

4. Akty prawne organów Gminy ewidencjonuje i przechowuje pracownik ds. obsługi rady.

5. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 Nr 197, poz. 1172).

6. Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego obowiązane są do:

- przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
- sporządzenia harmonogramu realizacji zadań.

7. 1. Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego przedkładają Burmistrzowi informację z realizacji aktu prawnego w terminie określonym w akcie, bądź wskazanym przez Burmistrza. Formę złożenia informacji określa Burmistrz.

2. W przypadku, gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego wymaga skoordynowania działań kilku referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach – Sekretarz wyznacza koordynatora.

8. Kontrolę realizacji aktów prawnych wykonuje Sekretarz oraz Skarbnik w zakresie finansów.

9. Stanowiska pracy prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych.

R o z d z i a ł VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 27. 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do organów państwa, administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady,
- 4) zawiadamiania o sposobie załatwienia skarg i wniosków w sprawach należących do jego kompetencji,
- 5) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.

3. Do wydawania decyzji, o których mowa w art. 2 w imieniu Burmistrza może być upoważniony Zastępca Burmistrza i inni pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek o których mowa w art.5 ust.1 i art.9 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym w trybie określonym w odrębnych przepisach.

4. W czasie nieobecności Burmistrza akta i inne pisma o których mowa w ust.1 podpisuje zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 28. Zastępca Burmistrza, Sekretarz , Skarbnik, Zastępca Skarbnika podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 2) inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Burmistrza oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 26, a dotyczące nadzorowanych problemów.

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

§ 30. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych, kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz aprobują korespondencję i projekty decyzji przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

R o z d z i a ł VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania i indywidualnych spraw obywateli.

§ 31. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze wpływu.

4. Rejestr skarg i wniosków należących do kompetencji Burmistrza prowadzi pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kancelaryjnych.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych przedsięwzięć.

7. W kontaktach z obywatelami, pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości.

8. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 32. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w:

a) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,

b) od wtorku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

R o z d z i a ł IX

Obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 33. 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- 1) korespondencja wpływająca jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym, następnie dekretowana przez Burmistrza lub Sekretarza i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem,
- 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,
- 3) wszelkie skargi i wnioski obywateli są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane za pokwitowaniem pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób ich załatwienia,
- 4) korespondencja kierowana do Rady przekazywana jest poprzez pracownika ds. obsługi Rady niezwłocznie jej Przewodniczącemu,
- 5) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.

2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu:

- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczętowana przez osobę załatwiającą sprawę,
- 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 3) sekretariat zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową i rejestruje w książce nadawczej wszelkie listy polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

R o z d z i a ł X

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 34. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Burmistrz.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą – Burmistrz może zlecić jej przeprowadzenie fachowej firmie lub osobie.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują :

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza – w każdym zakresie,
- 2) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy,
- 3) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 4) kierownicy Referatów – w zakresie działania Referatów, w stosunku do pracowników Referatu.

§ 35. 1. Kontrolę zewnętrzną obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działania Referatów w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

4. Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzać:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.

§ 36. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 37. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne:

- 1) protokół kontroli
- 2) projekty zaleceń pokontrolnych lub innych wniosków, które przedstawia się Burmistrzowi.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenia kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 38. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobą zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 39. Sekretarz prowadzi książkę kontroli, przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 40. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

R o z d z i a ł X I

Przepisy końcowe.

§ 41. **Szczegółowe zadania – obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa w czasie nieobecności na danym stanowisku określają zakresem czynności:**

- dla samodzielnych stanowisk Sekretarz,
- dla pracowników referatu finansów Skarbnik,
- dla pracowników referatu inwestycji i mienia komunalnego Kierownik referatu.

§ 42.1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa w środku i z napisem w otoku Gmina Szepietowo.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów pozostających w Urzędzie oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 43. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 44. Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

§ 45. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie, Regulaminie Pracy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 46. 1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Zapoznanie z treścią Regulaminu pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.
3. Pracownicy Urzędu za pośrednictwem Sekretarza przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.