

**ZARZĄDZENIE NR 22/2020 WÓJTA  
GMINY BOĆKI  
6 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Boćki.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

**§1** Nadaje się Urzędowi Gminy Boćki Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2** Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 5/2017 Wójta Gminy Boćki z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Boćki i jednolitego tekstu

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

  
mgr Dorota Kędra-Plaszyńska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOĆKI**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boćki zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów;
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków;
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;
- 8) zasady podpisywania pism.

#### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Boćki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Boćki;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boćki;
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Boćki, Sekretarza Gminy Boćki, Skarbnika Gminy Boćki;
- 5) USC - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Boćkach;
- 6) Referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Stanowisku - należy przez to rozumieć inspektora, podinspektora, referenta, itp.;
- 8) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne gminy;
- 9) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 10) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boćki;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boćki;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Boćki.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy i wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu realizacji tych ustaw.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Boćkach przy ul. Plac Armii Krajowej 3

#### **§ 4.**

1. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

3. Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Boćki oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Boćki.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 5.**

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest realizacja zadań publicznych i zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój gminy oraz zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań gminy, a w szczególności:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 3) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum;
  - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.
3. W uzasadnionych prawnie, ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Wójt może realizować zadania i zaspakajać lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

#### **§ 6.**

1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia gminie i społeczeństwu.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną, etyczną i merytoryczną obsługę petentów.

#### **3. § 7.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w uchwałach Rady.
2. Gospodarowanie środkami publicznymi winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.
3. Dostawy towarów, usług oraz inwestycje realizowane są po przeprowadzeniu postępowania pozwalającego na wybór najkorzystniejszej oferty.

#### **§ 8.**

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania,

podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 9.**

Stanowiska i referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. W realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

#### **§ 10.**

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w K.p.a. oraz w Ordynacji Podatkowej.

#### **§ 11.**

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
3. Udostępnianie informacji odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem tajemnic prawnie chronionych.
4. Głównym źródłem informacji o działalności Urzędu i organów jest Biuletyn Informacji Publicznej.
5. W Urzędzie przestrzega się zasad i trybów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **§ 12.**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego,
- 6) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Rolnictwa
- 7) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych
- 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego

#### **§ 13.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i inne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy (FN),
- 2) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Rolnictwa (BGK),
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych (KOS),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 5) Referat Organizacyjny (OR),
- 6) Stanowiska pracy,

2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają symboli wskazanych w ust.1. a także symboli literowych przypisanych do poszczególnych stanowisk

1) Urząd Stanu Cywilnego	USC
2) stanowisko d/s organizacyjnych	OR
3) stanowisko do spraw obywatelskich i obsługi Rady	Ob
4) stanowisko d/s księgowości budżetowej i podatkowej	FnB
5) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat	FnP
6) stanowisko d/s rolnictwa i gospodarki gruntami	Rigg
7) stanowisko d/s budownictwa, gospodarki komunalnej, przestrzennej, i rolnictwa	BGK
8) stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej	KiE
9) stanowisko d/s drogownictwa	Dr
10) stanowisko d/s informacji niejawnych i administrowania siecią	In
11) stanowisko d/s pomocy materialnej	Fp
12) stanowisko d/s promocji i rozwoju gminy	Pr
13) stanowisko d/s świadczeń rodzinnych	ŚR
14) stanowisko d/s alimentacyjnych	FA
15) stanowisko d/s świadczeń wychowawczych	ŚW
16) stanowisko d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	ZK
17) administrator bezpieczeństwa informacji	ABI
19) stanowiska pomocnicze i obsługi	

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw stanu cywilnego i ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego, wykonując zadania z zakresu stanu cywilnego do znakowania spraw stosuje symbol literowy USC, a do znakowania spraw prowadzonych w pozostałym zakresie - symbol literowy Ob.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obywatelskich i obsługi rady wykonując zadania z zakresu spraw obywatelskich do znakowania spraw stosuje symbol literowy Ob, a do znakowania spraw prowadzonych w zakresie obsługi rady - symbol literowy OR.

#### § 14.

1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

- 1) Pracą Referatu Finansowo-Budżetowego kieruje Skarbnik.
- 2) Pracą Referatu ds. Organizacyjnych kieruje Sekretarz.
- 3) Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Wójt.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

3. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go



wyznaczony przez niego pracownik referatu.

5. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:
  - 1) przedkładanie projektów uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta;
  - 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu;
  - 3) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
  - 4) współdziałanie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
  - 5) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
  - 6) prowadzenie kontroli funkcjonalnej;
  - 7) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 8) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 9) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
  - 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawie upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 13) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;
  - 14) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
  - 15) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników
  - 16) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
  - 17) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach.
6. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych i indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności. Pracownicy referatów są zobowiązani do:
  - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej i przepisów dotyczących prowadzenia metryki sprawy;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
7. Szczegółowy zakres czynności pracowników Urzędu określa Wójt.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

### **§ 15.**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracą Urzędu Wójt kieruje przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

## § 16.

### 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym, podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena pracowników Urzędu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie upoważnień pracownikom do podejmowania czynności w imieniu Wójta;
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 12) wykonywanie budżetu gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał i zarządzeń właściwym organom;
- 14) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 15) przedkładanie na sesjach informacji o realizacji zadań gminy oraz sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 17) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 18) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 19) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 21) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, w tym w systemach informatycznych;
- 22) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

### 2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Kierownika Referatu ds. Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Rolnictwa
- 5) Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych
- 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 8) Stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

## § 17

1. Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.
2. Zastępca, na podstawie upoważnienia wójta, może składać samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą, oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem

## § 18.

Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
- 3) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem projektów: statutu gminy, statutów gminnych jednostek organizacyjnych, statutów sołectw;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 5) koordynacja i organizacja przeprowadzania wyborów, referendów, konsultacji i spisów;
- 6) nadzór nad terminowością i zgodnością z prawem załatwianych spraw;
- 7) stwierdzanie własnoręczności podpisów osób składających oświadczenia, upoważnienia itp.;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
- 10) prowadzenie zbiorów:
  - a) zarządzeń Wójta,
  - b) aktów kierownictwa wewnętrznego,
  - c) wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - d) dokumentacji kontroli zewnętrznych;
- 11) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
- 12) koordynacja organizowania staży dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, robót publicznych w Urzędzie;
- 13) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej egzaminów nowozatrudnionych pracowników;
- 14) kierowanie pracą Referatu ds. Organizacyjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

## § 19.

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

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz organizowanie gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań



- pieniężnych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności sporządzonych w tym zakresie dokumentów;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
  - 6) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - 7) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej;
  - 8) opracowywanie projektu budżetu oraz zmian budżetowych;
  - 9) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu;
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 11) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu oraz ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
  - 12) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących procedur kontroli finansowej;
  - 14) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej;
  - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - 16) nadzór nad postępowaniem podatkowym i postępowaniem egzekucyjnym oraz nad windykacją innych należności gminnych;
  - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym;
  - 18) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego;
  - 19) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
  - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Wójta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

#### **§ 20.**

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytanie radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie postępowania związanego ze zmianą granic gminy, regulowaniem stanu nazw miejscowości;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz przy realizacji budżetu;

- 11) współpraca w zakresie działań na rzecz pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków pomocowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności kraju i obrony cywilnej;
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych;
- 15) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 16) udział w kontrolach i spisach wewnętrznych;
- 17) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 18) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zasad wewnętrznego obiegu akt oraz przepisów dotyczących prowadzenia metryki sprawy;
- 19) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 20) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

## § 21.

### Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy;
- 2) kompletowanie materiałów do opracowywania projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu;
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) sporządzenie okresowych analiz, informacji, sprawozdań i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 9) sporządzanie planu finansowego Urzędu;
- 10) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 11) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 12) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 13) przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 14) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy;
- 15) wykonywanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody gminy, kontrola powszechności opodatkowania;
- 19) pobór i windykacja należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi;
- 20) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 21) księgowanie podatków i opłat;
- 22) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 23) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat;
- 24) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem ulg podatkowych i umorzeń;
- 25) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności

pieniężnych gminy i Skarbu Państwa, w tym:

- a) analiza zaległości dłużników oraz wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie do właściwych organów,
  - c) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych,
- 26) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań;
  - 27) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
  - 28) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub nie figurowaniu w ewidencji podatników, o wielkości użytków rolnych (ha fizyczne i przeliczeniowe), o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
  - 29) udzielanie informacji podatkowej uprawnionym organom;
  - 30) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania indywidualnej interpretacji w indywidualnych sprawach podatkowych
  - 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych;
  - 32) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT;
  - 33) pobór opłaty skarbowej;
  - 34) rozliczanie opłat za dostawę wody, zbiorowe odprowadzanie ścieków i odpadów komunalnych;
  - 35) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
  - 36) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
  - 37) zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
  - 38) prowadzenie spraw płacowych oraz związanych z wypłatą innych świadczeń pracowników Urzędu (wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych), rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego wynikającej;
  - 39) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, dla których Urząd jest płatnikiem;
  - 40) rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - 41) przygotowanie dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników;
  - 42) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom;
  - 43) rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych;
  - 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
  - 45) nadzorowanie spraw związanych funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

## § 22.

Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych i funkcjonowania Urzędu:
  - a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Wójta pełnomocnictw oraz upoważnień do wydawania decyzji i zaświadczeń,
  - c) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
  - d) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych, prowadzenie zbioru materiałów pokontrolnych,



- e) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz podpisu elektronicznego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem,
  - f) sprawowanie obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
  - g) wykonywanie czynności techniczno-usługowych umożliwiających Wójtowi realizację funkcji reprezentacyjnych,
  - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rozdzielanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
  - i) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie stempli i pieczęci,
  - j) prowadzenie zbioru ogłoszeń oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - k) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz w środki czystości, prenumerata czasopism,
  - m) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - n) organizacja łączności telefonicznej i telefaksowej,
  - p) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej GUS;
- 2) W zakresie udostępniania informacji publicznej oraz ochrony informacji prawnie chronionych:
- a) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
  - b) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych prawnie chronionych,
  - d) koordynacja realizacji obowiązku ochrony danych osobowych,
  - e) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - f) rejestracja zbiorów danych osobowych;
- 3) W zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Wójta,
  - b) przygotowywanie dokumentacji w związku z zatrudnieniem pracowników z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
  - c) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze,
  - d) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
  - f) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - h) ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i zwolnień,
  - j) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
  - k) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - l) prowadzenie działalności socjalnej,
  - m) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
  - n) organizacja szkoleń i kształcenia pracowników,
  - o) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - p) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu PFRON,
  - q) prowadzenie spraw bhp i p.poż,
  - r) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym:
    - związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
    - obsługą administracyjną zebrań wiejskich:



## § 23.

Do zadań Referatu do spraw Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji i remontów:
  - a) planowanie we współpracy z innymi referatami i jednostkami przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych,
  - b) udział w ustalaniu lokalnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
  - c) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
  - d) przygotowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje,
  - e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania koniecznych prawem decyzji, uzgodnień i pozwoleń poprzedzających proces inwestycyjny lub remontowy,
  - f) ustalanie kosztu inwestycji lub remontu oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
  - g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
  - h) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - i) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych we współpracy z innymi z komórkami organizacyjnymi,
  - j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego w zakresie gospodarki komunalnej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami komunalnymi, prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem komunalnym,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie usuwania drzew i krzewów z nieruchomości,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspólnotach gruntowych,
- 6) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
  - a) przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie postępowania zmierzającego do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) sporządzania opinii dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz przekazywanie Radzie Gminy wyników analizy,
  - f) przekazywanie właściwym organom kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - h) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu

- publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz przekazywanie w ustawowym terminie kopii tych decyzji, właściwym organom,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji o warunkach zabudowy,
  - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - l) prowadzenie postępowania w stosunku do właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości w związku ze zmianą zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
  - m) ustalanie opłat wynikających ze zmiany wartości gruntu w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
  - n) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
  - o) przygotowywanie porozumień dotyczących funkcjonowania gminnych komisji urbanistyczno-architektonicznych,
  - p) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
  - q) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
- 7) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w szczególności:
- a) koordynacja robót drogowych,
  - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg,
  - c) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłat i kar pieniężnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
  - d) prowadzenie spraw z wyrażaniem zgody na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
  - e) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
  - f) nadawanie numeracji drogom publicznym, obiektom mostowym i tunelom,
  - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii,
  - i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót remontowych i zabezpieczających,
  - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - l) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - m) organizowanie wykonywania przez osoby skazane pracy na cele społeczne, społeczno-użytecznych, robót interwencyjnych i publicznych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic,
  - o) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
  - p) utrzymanie dróg gminnych w należyтым stanie przy użyciu sprzętu własnego i podmiotów zewnętrznych,
  - q) wydawanie licencji na wykonywanie transportu oraz zezwoleń i uzgodnień w zakresie wykonywania regularnych przewozów osób,
  - r) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 8) W zakresie zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prawa wodnego:
- a) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę i nad funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej przez dzierżyciela - Wodociągi Podlaskie,

W wypadku samodzielnego prowadzenia w/wym. zadań przez Gminę:

- a) obsługa, nadzór nad eksploatacją oraz konserwacja ujęć wody podziemnej i sieci wodociągowej,
  - b) obsługa, nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz konserwacja oczyszczalni i sieci kanalizacji sanitarnej,
  - c) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia,
  - d) wykonywanie okresowych badań ścieków,
  - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulaminów zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, stawek odpłatności za wodę i za odprowadzanie ścieków, zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - f) określanie warunków wykonania przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej lub deszczowej,
  - g) zawieranie umów i porozumień na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
  - h) organizowanie i przeprowadzanie kontroli przestrzegania warunków:
    - wykonania przyłączy,
    - zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
    - udzielonego zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - i) ustalanie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
  - j) występowanie z wnioskami o pozwolenia wodnoprawne, sporządzanie i przedkładanie właściwym organom rocznych informacji z zakresu zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków komunalnych, wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem, nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie, wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
  - k) współdziałanie w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
  - l) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 9) W zakresie obsługi gospodarczej Urzędu:
- a) utrzymanie w należytym stanie technicznym pojazdów samochodowych, ciągnika rolniczego i maszyn stanowiących własność gminy, w tym wykonywanie napraw i remontów,
  - b) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
  - c) współdziałanie z referatami w zakresie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu,
  - d) organizowanie przeglądów okresowych oraz remontów kapitalnych taboru samochodowego i ciągnika rolniczego,
  - e) organizacja dowożenia dzieci do szkół,
  - f) zapewnienie właściwego stanu technicznego, w tym eksploatacja, przeglądy, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków stanowiących mienie gminy,
  - g) prawidłowe zabezpieczenie budynków przed kradzieżą,
  - h) pielęgnacja terenu wokół budynku Urzędu Gminy, sprzątanie, odśnieżanie, pielęgnacja zieleni,



- i) wykonywanie bieżących napraw i remontów w Urzędzie Gminy oraz zakup niezbędnych środków higieny i czystości niezbędnych do utrzymania czystości w Urzędzie Gminy;
- 10) w zakresie ochrony środowiska, informacji o środowisku i ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) podejmowanie działań zmierzających do sporządzania, aktualizacji gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
  - b) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - c) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o podjęcie działań w związku ze stwierdzonym naruszeniem przepisów o ochronie środowiska,
  - d) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
  - e) prowadzenie postępowania w sprawie przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
  - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - g) powołanie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację proekologicznych przedsięwzięć,
  - h) wydawanie zaświadczeń, że grunty przeznaczone do zalesienia są położone w obszarze Natura 2000;
- 11) W zakresie ochrony przyrody:
- a) podejmowanie inicjatyw na rzecz ochrony przyrody oraz popularyzacji w społeczności lokalnej idei ochrony przyrody,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przyrody,
  - c) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - d) wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - e) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 12) Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów,
  - b) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
  - c) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego nakazania wykonania tych obowiązków, w przypadku ich niezrealizowania przez podmioty zobowiązane,
  - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - f) udostępnianie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach i sposobach zagospodarowania odpadów oraz punktach zbiórki odpadów,
  - g) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie właściwym organom,



- 13) wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie w wyniku klęsk żywiołowych,
- 14) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń dla mieszkańców gminy;
- 15) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 16) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 17) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych,
- 18) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 19) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 20) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich i innych budynków kulturowych, utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym w uzgodnieniu z pracownikami Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć z Funduszu Sołeckiego,

## § 24.

1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów oraz tworzenie bazy elektronicznej;
  - 2) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
  - 3) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
  - 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o dokonanych wpisach lub ich braku;
  - 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów;
  - 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
    - a) o zmianie imienia dziecka,
    - b) o pochodzeniu dziecka,
    - c) o uznaniu ojcostwa,
    - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
    - e) o uznaniu dziecka poczętego,
    - f) oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw i zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego;
  - 8) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego;
  - 9) zawiadamianie innych USC o zawarciu małżeństwa, rozwodzie lub o zgonie;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w

- sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks postępowania administracyjnego (prostowanie, uzupełnianie aktu stanu cywilnego, skracanie terminu zawarcia małżeństwa);
  - 12) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Rządowego Centrum Informatycznego PESEL;
  - 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
  - 14) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 15) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiorów publicznych i zgromadzeń.
  - 17) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - 18) przyjmowanie protokołów w sprawie:
    - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
    - b) zgłaszanie urodzeń i zgonów poza miejscem zdarzenia,
    - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
  - 20) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
  - 21) prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
  - 22) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
  - 23) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
  - 24) wykonywanie i stosowanie przepisów konwencji rozporządzeń Rady (UE) oraz umów międzynarodowych w zakresie uznawania i wykonywania orzeczeń oraz międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
  - 25) wykonywanie orzeczeń sądów w sprawach o rozwód, separację, przysposobienie, zaprzeczenie ojcostwa, zaprzeczenie macierzyństwa.
  - 26) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
  - 27) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - 28) współudział w opracowywaniu projektów dokumentów związanych z ochroną danych prawnie chronionych;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
  - 30) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
  - 31) przyjmowanie i przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 32) prowadzenie archiwum zakładowego,

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie rejestracji wojskowej,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) prowadzenie spraw odroczenia i zwolnienia z zasadniczej służby wojskowej,
- 5) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na

- rzecz obrony kraju,
- 6) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
  - 7) opracowywanie dokumentacji planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
  - 8) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 10) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
  - 11) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
  - 12) podejmowanie czynności zmierzających do właściwego zabezpieczenia logistycznego działań OC na terenie gminy,
  - 13) prowadzenie magazynku OC,
  - 14) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpowodziowej,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - 16) realizację stałego dyżuru,
  - 17) szkolenia obronne,
  - 18) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - 19) realizację planu zamierzeń obronnych,
  - 20) tworzenie zapasowych miejsc pracy,
  - 21) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - 22) podejmowanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
  - 23) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 25) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - 26) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 27) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 29) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
  - 30) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

## **§ 25.**

### **1. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do placówek oświatowych których organem prowadzącym jest Gmina,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,



- 6) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej, współpraca ze szkołami w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych
- 8) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, tj. stypendium
- 9) prowadzenie spraw związanych z Programem Rodzina 500+
- 10) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz zwalczania chorób zakaźnych.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu kultury,
- 13) współpraca przy organizacji i koordynowanie gminnych uroczystości i imprez kulturalnych,
- 14) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury na terenie Gminy Boćki,
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 16) w zakresie ochrony dóbr kultury:
  - a) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
  - b) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
  - c) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci,
  - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy,
  - e) przyjmowanie i przekazywanie do właściwego konserwatora zabytków zawiadomień o odkryciu w czasie robót budowlanych lub ziemnych albo znalezieniu przedmiotów, co do których istnieje przypuszczenie, że stanowią zabytek,
  - f) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - g) prowadzenie ewidencji dóbr kultury i zabytków oraz spraw związanych z ochroną dóbr kultury i zabytków;
- 17) współorganizacja obchodów świąt i rocznic państwowych oraz lokalnych
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu i rekreacji w gminie,
- 19) współpraca ze szkołami oraz organizacjami pozarządowymi, w tym również w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej dzieci i młodzieży szkolnej
- 20) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 21) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń,
- 22) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 23) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie (ulotki, foldery, informatory),
- 24) współtworzenie strony internetowej gminy.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i uczestnictwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 27) W zakresie obsługi Rady:
  - a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady, jej przewodniczącego i komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
  - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - c) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
  - d) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych, sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
  - e) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów,
  - f) czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
  - g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,



- h) przekazywanie aktów normatywnych do ogłoszenia,
- i) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
- k) przekazywanie uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz koordynacja określania harmonogramów realizacji tych uchwał;

28) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendum, konsultacji gminnych;

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY I WÓJTA**

#### **§ 26.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
  - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
  - 2) Wójt w formie:
    - a) zarządzenia porządkowego,
    - b) zarządzenia - w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
    - c) zarządzenia wewnętrznego - w zakresie dotyczącym pracy urzędu,
    - d) innego aktu - jeśli wynika to z przepisów prawa.

#### **§ 27.**

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronna analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych środków dalszego działania.
3. Uchwały i inne akty normatywne, powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
  - 2) datę podjęcia - dzień, miesiąc (słownie) i rok;
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - 4) wskazanie podstawy prawnej;
  - 5) treść regulowanych zagadnień;
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
  - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

#### **§ 28.**

Referat ds. Organizacyjnych prowadzi zbiór aktów prawnych Wójta oraz przekazuje je na stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację.

## **§ 29.**

Wójt w drodze zarządzenia określa sposób i termin realizacji uchwał podjętych przez Radę Gminy oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z uchwał.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA Z INTERPELACJAMI I ZAPYTANIAM RADNYCH ORAZ WNIOSKAMI I OPINIAMI KOMISJI RADY**

## **§ 30.**

Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady w Referacie Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

## **§ 31.**

Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy i przekazują do podpisu Wójta.

## **§ 32.**

Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udzielane są na sesji ustnie lub w formie pisemnej w terminie:

- 1) interpelacje - 14 dni od dnia otrzymania przez Wójta,
- 2) zapytania - 14 dni od dnia otrzymania przez Wójta.

## **§ 33.**

Odpowiedzi na wnioski komisji przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie ds. Organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, W TYM SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 34.**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy;
  - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 3) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **§ 35.**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, w przypadku nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Zastępca Wójta

lub Sekretarz, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w dniu następnym.

2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 2.
4. Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego dotyczy.

#### **§ 36.**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się na każdy rok kalendarzowy osobno. Winien on zawierać m.in.:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przyjęcia lub wpływu skargi albo wniosku;
  - 3) imię i nazwisko zainteresowanego lub nazwę instytucji;
  - 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek;
  - 5) opis przedmiotu skargi lub wniosku;
  - 6) wskazanie jednostki lub osoby do której skargę lub wniosek skierowano;
  - 7) datę i sposób załatwienia skargi lub wniosku.
3. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

### **ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI W URZĘDZIE**

#### **§ 37.**

Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:

1. dostarczanie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia
2. skutecznego nadzoru i zapobiegania negatywnym zjawiskom;
3. koordynacja zadań oraz doskonalenie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
4. ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalaniu ich przyczyn i skutków, jak również ustalanie osób za nie odpowiedzialnych;
5. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
6. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;

#### **§ 38.**

Działania kontrolne prowadzone są w sposób skoordynowany w celu należytego wykorzystania aparatu kontroli i zapewnienia pełnej skuteczności działań.

#### **§ 39.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną;
  - 2) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
  - 1) kontrole kompleksowe - obejmujące całokształt działalności jednostki;
  - 2) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
  - 3) kontrole doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej jednostki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
  - 4) kontrole sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

#### **§ 40.**

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują:
  - 1) Skarbnik - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 2) Sekretarz - w zakresie zgodności podejmowanych działań z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
  - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo;
  - 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

### **ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 41.**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) zarządzenia wewnętrzne Wójta jako kierownika Urzędu;
  - 3) pisma w sprawach należących do Wójta na podstawie Regulaminu;
  - 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej,
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izby Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
  - 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń;
  - 8) upoważnienia i pełnomocnictwa;
  - 9) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
  - 10) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe;
  - 11) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;



- 12) pisma, wystąpienia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
  - 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Wójta.
2. W czasie nieobecności Wójta pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy lub wyznaczony pracownik w ramach udzielonego na piśmie upoważnienia.

#### **§ 42.**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Wójta.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
3. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

### **ROZDZIAŁ XI ZABEZPIECZENIE MIENIA URZĘDU**

#### **§ 43.**

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

#### **§ 44.**

1. Akta spraw, pieczęcie urzędowe i pieczątki oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren Urzędu wymaga zgody kierownictwa Urzędu.

#### **§ 45**

Lokal biurowy nie może pozostawać otwarty pod nieobecność pracownika.

#### **§ 46.**

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

### **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

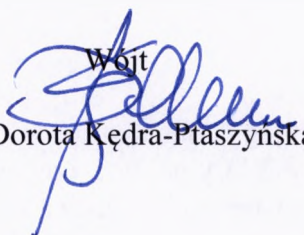
#### **§ 47.**

1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 5/2017 Wójta Gminy Boćki z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Boćki i jednolitego tekstu,

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**§ 48.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wojt  
Dorota Kędra-Ptaszyńska