

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr OR.120.9.2023

WÓJTA GMINY DUBICZE CERKIEWNE

z dnia 04 kwietnia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dubicze Cerkiewne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z zarządzenia dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.40) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w regulaminie organizacyjnym.

§ 3 . Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.3.2018 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 15 marca 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dubicze Cerkiewne.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne z siedzibą w Dubiczach Cerkiewnych zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy urzędu.

§ 2

1. Urząd Gminy realizuje zadania:

- Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40).
- Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
- Wynikające z innych ustaw szczególnych.
- Określone uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami i decyzjami Wójta Gminy.
- Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
- W urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- Rada – Radę Gminy Dubicze Cerkiewne
- Radny – radnego Rady Gminy Cerkiewne
- Urząd – Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne
- Wójt – Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne
- Sekretarz – Sekretarza Gminy Dubicze Cerkiewne
- Skarbnik – Skarbnika Gminy Dubicze Cerkiewne
- Pracownik – pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- Referat – komórka organizacyjna
- Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny
- Statut – Statut Gminy
- Gminna jednostka organizacyjna – jednostki, dla których Gmina Dubicze Cerkiewne jest organem założycielskim.

§ 4

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

- Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
- Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 5

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 6

Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Głównej 65 w Dubiczach Cerkiewnych.

§ 7

Wójt jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 8

Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Sekretarza pełniącego funkcję Zastępcy Wójta (w czasie nieobecności Wójta) i Skarbnika.

§ 9

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

I. Kierownictwo urzędu:

- Wójt Gminy
- Sekretarz Gminy- kierownik referatu organizacyjnego
- Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego

II. Referaty i stanowiska pracy:

1. Referat finansowy

- a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego
- b) Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych
- c) Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych
- d) Stanowisko ds. płac
- e) Stanowisko ds. archiwum i rozliczeń
- f) Stanowisko ds. wymiaru podatku
- g) Stanowisko ds. wymiaru podatku

2. Referat Organizacyjny

- a) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- b) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i oświaty,
- c) Stanowisko pracy ds. obrony, OC i zarządzania kryzysowego
- d) Sprzątaczką,
- e) Informatyk – (zatrud. na podst. umowy cywilno-prawnej)
- f) Inspektor BHP – (zatrud. ramach umowy cywilno-prawnej)
- g) Radca prawny – (zatrud. w ramach umowy cywilno-prawnej)

3. Samodzielne stanowiska pracy

- a) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy europejskich i inwestycji
- b) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
- c) Stanowisko ds. dróg, gospodarki komunalnej i ochrony przyrody
- d) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska

4. Pomocnicze stanowiska pracy

- a) Robotnik gospodarczy(kierowca, konserwator)

- b) Robotnik gospodarczy
- c) Robotnik gospodarczy
- d) Pomoc administracyjna
- e) Pomoc administracyjna
- f) Pomoc administracyjna

5. Urząd Stanu Cywilnego

- a) Z-ca Kierownika USC
- b) Stanowisko ds. aktów stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych

§ 10

1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Status pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Okresową ocenę pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się raz na dwa lata w terminie do 31 grudnia danego roku. Oceny dokonuje się w oparciu o wprowadzony zarządzeniem Wójta regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 11

WSPÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Znajomość przepisów prawa i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów wewnętrznych oraz dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
2. Opracowywanie zgodnie z prawem projektów uchwał dla potrzeb organów Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i innych materiałów oraz zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku.
3. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy oraz prognoz, analiz, ocen, ankiet oraz sprawozdań i innych informacji w części dotyczącej zakresu działania swego stanowiska pracy.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych.
5. Współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.
7. Opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań.
8. Wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń, postanowień Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji oraz wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.
9. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy.
10. Właściwą współpracę z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

11. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu.
12. Realizacja przedsięwzięć z zakresu przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny oraz innych zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
13. Współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy zamówień publicznych w urzędzie gminy zakresie przygotowywania postępowania i umów z wykonawcami.
14. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.
15. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie zadań nałożonych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, o dostępie do informacji publicznych.
18. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

§12

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ZADANIA URZĘDU

Do zakresu działania i kompetencji Wójta – stanowisko z wyboru należy w szczególności:

Wójt jest:

1. Kierownikiem zakładu pracy.
2. Terenowym organem obrony cywilnej.
3. Przełożonym pracowników Urzędu.
4. Przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Administratorem danych osobowych oraz informacji niejawnych.
6. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.
7. Realizuje politykę kadrową wspólnie z Sekretarzem i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
8. Przedkłada Radzie projekty uchwał.
9. Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy.
10. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
11. Nadzoruje realizację zadań z zakresu administracji rządowej w ramach Gminy.
12. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
13. Współpracuje z Radą i jej komisjami, wykonuje uchwały Rady, przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności i roczną informację- raport o stanie Gminy.
14. Jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Szefem Obrony Cywilnej.
15. Podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu mieszkańców.
16. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
17. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Sekretarza Gminy
 - 2) Skarbnika Gminy
 - 3) Samodzielnych stanowisk pracy
 - 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 5) Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji

6) Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 13

OBOWIĄZKI SEKRETARZA GMINY- Kierownika Referatu Organizacyjnego

1. Sprawuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy, przygotowuje projekty zarządzeń organizacyjnych Wójta.
2. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.
3. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu poprzez właściwą organizację pracy Urzędu oraz nadzór nad terminowością wykonywanych zadań.
4. Opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby.
5. Sporządza zakresy czynności oraz odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk i dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
6. Rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami.
7. Przedstawia Wójtowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie późniejszym.
8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
9. Nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu i dyscyplinę pracy.
10. Prowadzi książkę kontroli i odpowiada za terminowe udzielanie odpowiedzi instytucjom kontrolującym na wnioski pokontrolne
11. Odpowiada za organizację i przeprowadzenie wyborów powszechnych na terenie Gminy
12. Nadzoruje organizację i przeprowadzenie spisów w Gminie.
13. Koordynuje podejmowane w Urzędzie działania związane z pozyskiwaniem środków unijnych i udzielaniem zamówień publicznych.
14. Sprawuje funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
15. Sprawuje funkcje Zastępcy Wójta w czasie nieobecności Wójta.
16. Przygotowuje materiały promujące Gminę oraz zajmuje się ich dystrybucją.
17. Współpracuje przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynuje działania w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu.
18. Odpowiada za współpracę z organizacjami pozarządowymi, Sądami, Powiatowym Urzędem Pracy.
19. Prowadzi okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
20. Przeprowadza zwykłe postępowania sprawdzające w zakresie ochrony informacji niejawnych.
21. Prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
22. Pełni funkcje Pełnomocnika ds. informacji niejawnych i Koordynatora ds. dostępności.
23. Koordynuje działania związane z udzielaniem informacji publicznych.
24. Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej BIP.

§ 14

OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY- Kierownika Referatu Finansowego

1. Nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy oraz zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania.

2. Sprawuje funkcję Kierownika Referatu Finansowego i nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Opracowuje w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności dla pracowników referatu.
4. Przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
5. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
6. Sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady dot. podatków i opłat lokalnych, oraz w zakresie spraw finansowych.
7. Nadzoruje windykacje wierzytelności Gminy.
8. Kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
9. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
10. Realizuje ustawy o dochodach i finansach Gminy, o podatkach i opłacie skarbowej.
11. Sprawuje nadzór nad służbami finansowo – księgowymi w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz przeprowadza kontrolę w zakresie spraw finansowych.
12. Przygotowuje zarządzenia, regulaminy i instrukcje dotyczące obiegu dokumentów księgowych oraz inwentaryzacji mienia komunalnego Gminy.
13. Nadzoruje opracowywanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
14. Nadzoruje wykorzystanie i rozliczanie środków zewnętrznych, pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.
15. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym, jednostkami samorządu terytorialnego.
16. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
17. Wykonuje inne zadania zlecone z polecenia i upoważnienia Wójta.

§ 15

OBOWIAZKI ZASTĘPCY SKARBNIKA (w zastępstwie tylko w czasie nieobecności Skarbnika)

W przypadku nieobecności Skarbnika pełni obowiązki Skarbnika realizując wszystkie obowiązki Skarbnika wynikające z § 14 regulaminu.

§ 16

OBOWIAZKI URZĘDU STANU CYWILNEGO

I. 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. Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. Prowadzenie rejestru uznań;
3. Prowadzenie i zabezpieczenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

4. Rejestracja danych w rejestrze PESEL , w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
5. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej, przypisku po dokonaniu sprostowania, uzupełnienia
6. Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego;
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących danych ujętych w rejestrze stanu cywilnego oraz o stanie cywilnym;
8. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
9. Dokonywanie odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
10. Przyjmowanie i dokumentowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) wyborze oraz o zmianie imienia lub imion dziecka;
 - d) uznaniu ojcostwa;
 - e) w sprawie nazwiska dziecka;
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
12. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
13. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
14. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu przewidzianego w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
15. Udzielanie ślubów przed Kierownikiem USC w lokalu oraz poza lokalem
16. Prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
17. Współpraca z urzędami stanu cywilnego, w tym zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego;
18. Współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
19. Przeniesienie akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego BUSC
20. Przygotowywanie i przesyłanie informacji dla potrzeb statystyki publicznej.
21. Sporządzanie miesięcznych katalogów zadań z zakresu: USC, PESEL.RDO .
22. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do Archiwum Państwowego po upływie okresu ich przechowywania.
23. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
24. Przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
25. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 – lecia urodzin;
26. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

II. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w tym wprowadzanie do CEIDG wniosków o wpis, zawieszenie, wykreślenie działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług transportu drogowego na terenie Gminy.
3. Aktualizacja w CEIDG rejestru uprawnień i ograniczeń dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.

4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
5. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie składanych przez przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży.
6. Wydawanie decyzji o wygaszenie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

III. W zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych:

1. Wydawanie lub odmawianie wydania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na obszarze gminy.

IV. W zakresie ewidencji ludności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
 - c) Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
 - d) Rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - e) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
 - f) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - g) Sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - h) Sporządzanie spisów wyborców.

V. W zakresie dowodów osobistych:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych.
2. Udostępnianie danych z RDO oraz wydawanie zaświadczeń tym zakresie
3. Archiwizacja kopert dowodowo-osobowych osób zmarłych.

VI. W zakresie spraw wojskowych:

1. Prowadzenie rejestracji wojskowej, (sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz roczników starszych),
2. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku obrony Ojczyzny, osób które nie dopełniły obowiązku do stawienia się do kwalifikacji wojskowej w wyznaczonym terminie i miejscu,
3. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
4. Prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem świadczeń żołnierzom oraz żołnierzom rezerwy,
6. Prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

7. Realizacja wniosków w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Akcji Kurierskiej,
8. Opracowywanie i stała aktualizacja planu Akcji Kurierskiej.

VII. W zakresie informacji niejawnych:

1. Wykonywanie zadań i podejmowanie czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

VIII. W zakresie straży pożarnych

1. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych - prowadzenie dokumentacji zaopatrzenia w sprzęt ppoż., rozliczanie paliwa zużytego na ppoż. w poszczególnych jednostkach OSP, współudział w organizacji ćwiczeń i zawodów strażackich.
2. Prowadzenie dokumentacji Zarządu Gminnego OSP RP.

§ 17

ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO

I. W zakresie gospodarki budżetowej

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych.
2. Instruktaż oraz nadzór i koordynacje prac nad sporządzaniem projektów budżetu jednostek organizacyjnych gminy.
3. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych.
4. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej we wszystkich budżetach w poszczególnych okresach i oddziaływaniu na zapewnienie odpowiedniej realizacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków budżetowych oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu.
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami funduszy celowych.
6. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie.
7. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady i Wójta.
8. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i funduszy celowych.
9. Instruktaż i koordynacja prac w zakresie wykonania budżetu.
10. Rozliczanie i wykorzystanie środków zewnętrznych, związane z pobieraniem i odprowadzaniem dochodów w związku realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
11. Prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa dotyczącego naruszenia dyscypliny budżetowej.
12. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości rozliczeń z budżetem, środków specjalnych.
13. Nadzór nad działalnością w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej w jednostkach realizujących budżet.
14. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem Vat, prowadzenie sprawozdawczości.
15. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i funduszy celowych.
16. Prowadzenie gospodarki materiałowej środków trwałych i pozostałych środków (analitika i syntetyka).

17. Nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia komunalnego i jego wyposażenia poprzez terminowe ubezpieczenie.
18. Windykacja deklaracji podatkowych od podmiotów gospodarczych.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i odszkodowaniami na mieniu gminy.

II. W zakresie należności z tytułu zobowiązania pieniężnego od podatników oraz podatków i opłat lokalnych

1. Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od podatników – osoby prawne i osoby fizyczne.
2. Załatwianie odwołań, podań i wniosków w zakresie podatków i opłat wnoszonych przez podatników osób prawnych i osób fizycznych
3. Planowanie podatkowych należności od ludności, analizy wykonywania tych planów a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
4. Inicjowanie podjęcia przez Radę uchwał w sprawie wprowadzenia lub ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych.
5. Opracowywanie decyzji oraz pism dotyczących spraw podatkowych, ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych od podatników w granicach uprawnień przyznanych przez Wójta.
6. Bieżąca aktualizacja kont podatkowych gospodarstw i nieruchomości na podstawie otrzymanych zawiadomień ze Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz złożonych przez podatników wykazów nieruchomości.
7. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji zobowiązań pieniężnych od podatników.
8. Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Hajnówce w zakresie zmian w ewidencji gruntów.
9. Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w granicach uprawnień.
10. Księgowość podatkowa w zakresie podatku rolnego, leśnego i nieruchomości oraz od środków transportu (osoby prawne i fizyczne).
11. Pobór i egzekucja podatków i innych należności stanowiących dochody gminy.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o płaceniu składki FUSR.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z podatkiem.
14. Rozliczanie i nadzór nad inkasentami łącznego zobowiązania pieniężnego.
15. Prowadzenie spraw w tym wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego rolnikom z zakupionego oleju opałowego.
16. Rozliczanie podatku VAT.

II. W zakresie gospodarki odpadami (ewidencja i rozliczanie)

1. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
3. Prowadzenie egzekucji zaległych opłat za odbiór odpadów.
4. Przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
6. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących

funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych.

III. W zakresie wynagrodzeń

1. Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych na podstawie dokumentacji źródłowej.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
3. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Zgłoszenia i wykreślenia osób z którymi zawarto umowy cywilno-prawne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Prowadzenie bieżącej ewidencji analitycznej poszczególnych pracowników, zleceniobiorców.
6. Rozliczanie składek ZUS, składek na ubezpieczenia zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz terminowego sporządzania deklaracji i przelewów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowego odprowadzania i deklarowania na rzecz Urzędu Skarbowego.
8. Realizacja ubezpieczeń, funduszy i innych wydatków pracowniczych.
9. Sporządzanie i wydawanie w oparciu o dokumentację księgową zaświadczeń RP-7 o wynagrodzeniu byłych pracowników urzędu gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.

§18.

ZADANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

I. W zakresie kadr i zatrudnienia

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników następujących jednostek organizacyjnych:
 - Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych,/oprócz nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, robót publicznych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi.
5. Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawarciem umowy o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem, z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami za wysługę lat, funkcyjnymi i innymi nagrodami.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
7. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wypowiedzeń umów o pracę, zmian warunków pracy i płacy, kar porządkowych.
8. Prowadzenie wybranych zagadnień w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

9. Prowadzenie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników.
10. Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych.
11. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
13. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia przepisami prawa zatrudnionych w urzędzie gminy.
14. Obsługa sekretariatu Urzędu(kancelaryjna i administracyjna).
15. Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Sekretarza(Z-cę Wójta).
16. Obsługa poczty elektronicznej i ePuap.
17. Prowadzenie rejestrów:
 - Zarządzeń Wójta,
 - Korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - Poleceń wyjazdów służbowych,
 - Rejestru skarg i wniosków,
 - Rejestru umów cywilno-prawnych.
18. Sporządzanie i rozliczanie wniosków o dopłaty do funkcjonowania linii transportu zbiorowego na terenie gminy z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych.

II. W zakresie obsługi Rady

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady (komisje Rady i obsługa kancelaryjno – biurowa, merytoryczna).
2. Przygotowywanie materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady.
3. Przygotowywanie materiałów z posiedzeń – uchwały, postanowienia, wnioski, opinie i interpelacje – przekazywanie ich właściwym organom.
4. Protokołowanie obrad sesji i prowadzenie zbioru oryginałów protokołów.
5. Wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz przekazywanie ich umieszczenia na stronę internetową Gminy.
6. Kompletowanie i prowadzenie rejestru dokumentacji z obrad Rady i jej organów: uchwał, postanowień, wniosków i interpelacji – udzielanie odpowiedzi, rejestracji elektronicznej przebiegu obrad rady gminy, wyników głosowania, udostępnianie informacji na stronie BIP.
7. Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady oraz Wójta.
8. Prowadzenie teczek spraw jednostek pomocniczych.

III. W zakresie informatyki i zarządzania siecią komputerową

1. Administrowanie siecią komputerową i wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych.
2. Utrzymywanie i aktualizacja strony internetowej www.dubicze-cerkiewne.pl oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych
3. Nadzór i utrzymanie oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz nad prawidłowym ich funkcjonowaniem.
4. Konserwacja sprzętu komputerowego oraz instalacja nowo zakupionego sprzętu oraz programów komputerowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego.
6. Prowadzenie zbioru licencji oprogramowania.

7. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych oraz ewidencji haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników zadania.
8. Współpraca z IOD w zakresie określonym odrębnym Zarządzeniem.
9. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony danych zgromadzonych w systemach informatycznych Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru użytkowników i uprawnień w systemie informatycznym.
11. Obsługa informatyczna wyborów.
12. Współpraca operatorami sieci komórkowych w zakresie korzystania z sieci telekomunikacyjnych.
13. Administrowanie serwisem internetowym GUS w zakresie sprawozdań statystycznych.
14. Administrowanie systemami komputerowymi.
15. Podejmowanie decyzji w porozumieniu z Sekretarzem o przeprowadzeniu audytu cyberbezpieczeństwa systemów komputerowych w Urzędzie.

IV. W zakresie pożytku publicznego

1. Przygotowanie i ogłaszanie konkursu ofert.
2. Współpraca z komisją konkursową i ocena merytoryczna i formalna ofert złożonych przez organizacje pożytku publicznego.
3. Informowanie organizacji pożytku publicznego o rozstrzygnięciu konkursu na określone zadanie oraz przygotowanie umów na realizację zadania wyłonionego przez konkurs.
4. Rozliczenie i kontrola udzielonej dotacji na realizację zadania określonego w umowie.

V. W zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach i na posesji

1. Dbanie o czystość i porządek w Urzędzie oraz w pomieszczeniach GOKSiR i GBP w Dubiczach Cerkiewnych.
2. Utrzymywanie w stałej czystości posesji przed wejściem do budynku Urzędu i GOKSiR I GBP w Dubiczach Cerkiewnych.
3. Zabezpieczenie i zamykanie budynku Urzędu po godzinach pracy.

VI. W zakresie oświaty

1. Prowadzenie spraw oświaty związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe.
2. Zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych.
3. Utrzymywanie jednostek oświatowych.
4. Kształtowanie sieci przedszkoli i szkoły podstawowej.
5. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej;
6. Zapewnienie dzieciom w wieku od lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
7. Zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły.
8. Przygotowanie postępowania związanego z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.
9. Ocenianie dyrektora gminnej jednostki oświatowej.
10. Zatrudnianie dyrektora tej jednostki, jako pracownika – nauczyciela.
11. Wszczywanie na wniosek dyrektora egzekucji administracyjnej w przypadku nie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego.
12. Przygotowanie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli.

Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych, funduszy krajowych i europejskich

I. W zakresie pozyskiwania funduszy:

1. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych i dostępnych środkach pozabudżetowych.
2. Prowadzenie działań związanych z opracowywaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych i Unii Europejskiej.
3. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie: monitorowania i rozliczania oraz raportowania realizowanych zadań ze środków pozabudżetowych i UE.

II. W zakresie zamówień publicznych:

1. Sporządzanie i prowadzenie całości dokumentów związanych ze stosowaniem przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
2. Organizowanie i prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia Wykonawcy oraz przygotowywanie umów z oferentami.
3. Przechowywanie dokumentów w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie.
4. Udział w komisjach przetargowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
6. Współdziałanie i współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy.

III. W zakresie inwestycji w tym inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych

1. Prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy, współdziałanie z Wójtem, radnymi, sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach.
2. Przygotowywanie i przedstawianie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Gminę.
3. Współuczestniczenie w przygotowaniu całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej planowanych zadań.
4. Współdziałanie z Inspektorem nadzoru i wykonawcami inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji.
5. Dopilnowanie terminów wykonania poszczególnych etapów, odcinków realizowanych inwestycji.
6. Nadzorowanie pod względem merytorycznym (technicznym) realizowanych prac inwestycyjnych i remontowych zgodnie z dokumentacją projektową.
7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę, zgłaszanie zamiaru realizacji robót do odpowiedniego organu.
8. Uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych.
9. Koordynacja w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla Gminy środków pozabudżetowych.

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów.
2. Przekazywanie gruntów w użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości.
3. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
4. Prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu.
5. Prowadzenie spraw w zakresie podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i nadawanie numerów porządkowych Nieruchomościom.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
9. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
10. Przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych.
11. Prawidłowe i terminowe realizowanie zadań związanych z komunalizacją mienia.
12. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarki nieruchomościami.

II. W zakresie rolnictwa

1. Przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
2. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
3. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych spowodowanych skutkami klęsk żywiołowych (susza, powódź).

III. W zakresie gospodarowania lokalami komunalnymi

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem, zamianą, przydziałem lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Aktualizacja umów najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z eksmisją najemców z lokali mieszkaniowych.
4. Sporządzanie kalkulacji kosztów najmu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz kosztów ogrzewania lokali.
5. Planowanie remontów bieżących i generalnych lokali komunalnych.

Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska

I. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej

1. Zlecenie wykonania badań jakości ścieków i wód pod zamkniętym składowiskiem śmieci.
2. Koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno – prawnych dla urządzeń stanowiących własność Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie wydawanie stosownych decyzji, zawieranie ugód (w tym współpraca ze spółkami wodnymi).

II . W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa

1. Udzielanie wyjaśnień i opinii dot. spraw zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa.
2. Współpraca w opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego aktualizacja.
3. Nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5. Koordynacja zadań i uczestniczenie w opracowaniu i uchwaleniu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Współpraca w opracowaniu projektów decyzji lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz przygotowanie decyzji środowiskowych.
7. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzorem Budowlanego w zakresie wykonywanych zadań.
8. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

III.W zakresie ochrony środowiska

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska wraz z odpowiednim projektem uchwały Rady.
3. Sprawowanie kontroli zewnętrznej przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, przez osoby fizyczne i inne podmioty, w zakresie objętym właściwością organów gminy.
4. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska.
5. Przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców.
6. Prowadzenie rejestru działalności przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków.

Samodzielne stanowisko ds. dróg, gospodarki komunalnej i ochrony przyrody

I. W zakresie realizowania zadań dotyczących dróg publicznych i ich utrzymania

1. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
2. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej
3. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
4. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu remontów bieżących dróg i mostów na terenie gminy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych (nadzór na organizacją prac wykaszania poboczy, czyszczenia rowów, przepustów, oznakowania dróg gminnych oraz odśnieżania).

II. W zakresie gospodarki komunalnej

1. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarki wodno – ściekowej.
2. Opracowywanie propozycji usług i zakupu materiałów do projektu budżetu Gminy na dany rok w zakresie gospodarki komunalnej
3. Współpraca w opracowywaniu bądź aktualizacji planów i programów dot. zaopatrzenia w energię i ciepło, gaz, gospodarki niskoemisyjnej, odnowy miejscowości, planu rozwoju lokalnego.
4. Organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników gospodarczych.
5. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych, za wyjątkiem samochodów OSP.
6. Przygotowanie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo wodne do ustalenia stawek za ścieki komunalne.
7. Sprawowanie nadzoru nad pracą przepompowni i oczyszczalni ścieków i urządzeń grzewczych w budynku Urzędu oraz innych obiektach stanowiących mienie Gminy.
8. Organizowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy, prowadzenie ksiąg obiektów i przeglądów urządzeń podlegających dozorowi UDT w Białymstoku,
9. Prowadzenie działań związanych z odławianiem, wyłapywaniem bezdomnych zwierząt.
10. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.
11. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
12. Prowadzenie spraw dotyczących nakazywania mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej w przypadku wystąpienia możliwości technicznych oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań egzekucyjnych.
13. Zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy z właściwymi służbami komunalnymi.
14. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych.
15. Utrzymanie zieleni na terenach komunalnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego.
17. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
18. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dubicze Cerkiewne,
19. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
20. Prowadzenie kampanii edukacyjno- informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie.
21. Dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego na posesjach.
22. Przeprowadzenie remontów przystanków.
23. Ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych.
24. Pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej.
25. Wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych,

26. Prowadzenie BDO w zakresie zagospodarowania skratek i osadów z gminnych oczyszczalni ścieków.
27. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Marszałkowskiego z BDO.

Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

- 1) Opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”,
2. Prowadzenie całości spraw dotyczących Obrony Cywilnej,
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej OC,
4. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu Obrony Cywilnej i ochrony ludności,
5. Organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony a także formacji OC,
6. Udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
7. Udział w przygotowaniu i zapewnieniu działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
8. Bieżąca aktualizacja bazy danych OC,
9. Tworzenie i organizowanie zespołu zarządzania kryzysowego,
10. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
11. Aktualizacja zadań obronnych w zakresie OC,
12. Organizacja szkoleń w zakresie obronności,
13. Realizacja zadań Wójta w dziedzinie obronności państwa,
14. Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, tj. prowadzenie akcji powodziowej, przygotowywania i aktualizowania planów niezbędnych do funkcjonowania.

Robotnik gospodarczy

1. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych w obiektach komunalnych
- 2) Wykonywanie prac porządkowych w obiektach komunalnych i na zewnątrz.
- 3) Wykonywanie drobnych prac remontowych narzędzi gospodarczych znajdujących się na stanie urzędu gminy
4. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
5. Wykonywanie prac przy utrzymaniu w należytych stanie urządzeń melioracyjnych
6. Praca przy wycinie i porządkowaniu działek leśnych stanowiących własność gminy.
7. Prowadzenie prac związanych z konserwacją sprzętu pływającego i jego zabezpieczeniem na okres zimowy.
8. Prace fizyczne związane z zabezpieczeniem właściwego działania oczyszczalni ścieków, przepompowni i zbiorczej kanalizacji sanitarnej.

Pomoc administracyjna

-
1. Przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy.
 2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej.
 3. Przygotowanie akt spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną w celu przekazania do archiwum.
 4. Obsługa urządzeń biurowych.

5. Odbieranie i przekierowywanie połączeń telefonicznych.
6. Obsługa interesantów.
7. Adresowanie i wysyłka korespondencji pocztą tradycyjną.

§ 20

OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub biuro prawne na podstawie zawartej umowy cywilno – prawnej lub umowy o pracę.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.), w szczególności obsługa prawna obejmuje:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) wydawanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez radę Gminy oraz Wójta, w razie zaistnienia takiej potrzeby,
 - d) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

§ 21

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

§ 22

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Wykaz symboli referatu i samodzielnych stanowisk pracy oraz struktura stanowisk.
2. Podział zagadnień oraz nadzoru na referatem, samodzielными stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi.
3. Obieg korespondencji.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz zakres udzielonych upoważnień.

**WYKAZ SYMBOLI REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ
STRUKTURA STANOWISK**

WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY		1
SEKRETARZ GMINY – KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO STANOWISKA URZĘDNICZE	OR	1
1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i oświaty,		1
2) informatyk - /zatrud. na podst. umowy cywilno-prawnej)		-
3) inspektor BHP - /zatrud.na podst. umowy cywilno-prawnej/		-
4) radca prawny/zatrud. na podst. umowy cywilno-prawnej/		-
5) stanowisko ds.obrony cywilnej,zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (zatr. na podst.umowy cywilno-prawnej)		-
SKARBNIK GMINY- KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO	F	1
1) Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych		1
2) Stanowisko ds. płac		1
3) Stanowisko ds. archiwum zakładowego i rozliczeń		1
4) Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych		1
5) Stanowisko ds. wymiaru podatku		1
6) Stanowisko ds. wymiaru podatku		1
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY		
1) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych, funduszy krajowych i europejskich	ZP	1
2) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GN	0,75
3) Samodzielne stanowisko ds. dróg, gospodarki komunalnej i ochrony przyrody	GK GP	1 1
4) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska	-	1
Z-CA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO	USC	0,25
1) stanowisko ds. aktów stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych		1
STANOWISKA POMOCNICZE		
1) Robotnik gospodarczy(kierowca, konserwator)- umowa o pracę na czas nieokreślony	-	1
2) Robotnik gospodarczy(umowa o pracę na czas określony)		1
3) Robotnik gospodarczy(umowa o pracę na czas określony)		1
4) Pomoc administracyjna(umowa o pracę na czas określony)		1
5) Pomoc administracyjna(umowa o pracę na czas określony)		1
6) Pomoc administracyjna (umowa o prace na czas określony)		1
7) Sprzątaczk(umowa o prace na czas nieokreślony)		1
Razem etatów		23,00

**PODZIAŁ ZAGADNIEŃ ORAZ NADZORU NAD REFERATEM , SAMODZIELNYMI
STANOWISKAMI URZĘDU GMINY I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

STANOWISKO	NADZOROWANIE REFERATU, SAMODZIELNEGO STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WÓJT GMINY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretarz Gminy 2. Skarbnik Gminy 3. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych, funduszy krajowych i europejskich 4. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa 5. Stanowisko ds. dróg, gospodarki komunalnej i ochrony przyrody 6. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska 7. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 8. USC 9. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji 10. Gminna Biblioteka Publiczna
SEKRETARZ GMINY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. sekretariatu, kadr i oświaty 2. Informatyk 3. Sprzątaczką 4. Szkoła Podstawowa 5. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego 6. Inspektor BHP 7. Radca prawny 8. Robotnicy gospodarczy 9. Pomoc administracyjna
SKARBNIK GMINY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych 2. Stanowisko ds. wydatków i dochodów budżetowych 3. Stanowisko ds. płac 4. Stanowisko ds. archiwum i rozliczeń 5. Stanowisko ds. wymiaru podatków 6. Stanowisko ds. wymiaru podatków

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1

1. Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczętek stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową – przepisy szczególne.
2. Na stanowisku ds. sekretariatu w Urzędzie prowadzone są rejestr korespondencji przychodzącej w formie papierowej.

§ 2

Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe od doręczyciela, przyjmuje od interesantów i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do dekretacji Wójtowi.
2. Wójt dekretując korespondencję wydaje pisemną dyspozycję dla referatu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, zwraca korespondencję do sekretariatu. Sekretariat w całości korespondencję przekazuje Sekretarzowi do zaznajomienia się ze sprawami, następnie po jej zwrocie pracownik sekretariatu, który wprowadza korespondencję do rejestru prowadzonego w wersji papierowej i przekazuje wersję papierową korespondencji kierownikowi referatu.
3. Kierownik referatu i pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odbiera korespondencję oraz pisemnie potwierdza jej odbiór rejestrze korespondencji przychodzącej. Kierownik referatu dokonuje dekretacji i przekazuje dokumentację w wersji papierowej na stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy - pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje analizy otrzymanej sprawy i załatwia sprawę wg. dyspozycji Kierownika referatu, Wójta, Sekretarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w terminie określonym przez k.p.a.

§ 3

1. Korespondencja wysyłana jest przez każdego pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w urzędzie i rejestrowana przez wysyłającego w książce korespondencji wychodzącej znajdującej się w na parterze budynku w pomieszczeniu nr 1
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, za potwierdzeniem odbioru, pozostała listami zwykłymi.
3. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu pieczęcią urzędu gminy.
4. Korespondencja przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne stanowiska Urzędu do punktu wysyłkowego we wtorki i czwartki każdego tygodnia nie później niż do godziny 12 – tej.
5. Pisma winny być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść. a ponadto powinny być opatrzone w lewym górnym rogu pieczęcią urzędu gminy, posiadać nadany numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska lub referatu i inicjałami imienia i nazwiska pracownika sporządzającego pismo.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRES UDZIELONYCH UPOWAŻNIENÍ

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne, w tym wydawane, jako akty prawne pracodawcy,
- 2) pisma i dokumenty kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji społecznych i politycznych, oraz pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych organów i instytucji innych państw,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz na wystąpienia i wnioski komisji rady i posłów (senatorów),
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji i których stroną są jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) dokumenty rodzące skutki finansowe dla Gminy,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) materiały kierowane na sesje Rady oraz Komisje Rady,
- 8) dokumenty i pisma dotyczące:
 - a) obronności, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia, ochrony informacji niejawnych, spraw pracowniczych:
 - b) upoważnienia do złożenia oświadczenia woli, reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej wydawania decyzji administracyjnych,
 - c) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do innych czynności lub udzielić pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 2

- Sekretarz pełniący funkcję Zastępcy Wójta tylko w czasie nieobecności Wójta podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.
- Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.
- Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.
- Radca prawny otrzymuje pełnomocnictwo do reprezentowania Gminy w sprawach przez niego prowadzonych.

§ 3

Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstania zobowiązania, wymagają parafowania przez Radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 4

1. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują merytorycznie właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy, jeżeli jest to niezbędne dla należytego wykonywania zadań, lub na polecenie Wójta.

2. Projekty uchwał (za wyjątkiem uchwał finansowych) są przekazywane na stanowisko Sekretarza, który dokonuje sprawdzenia ich pod względem formalnym i zachowania zasad ich opracowywania i przekazuje je do zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do Wójta, który przedkłada je pod obrady Rady.
3. Wójt lub osoba przez niego wskazana dokonuje kontroli merytorycznej projektów uchwał a następnie przed włączeniem do porządku obrad przewodniczący Rady.

***SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY DUBICZE
CERKIEWNE***

Referaty i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie gminy używają przy znakowaniu spraw następujących symboli:

1. Referat organizacyjny - symbol OR,
2. Referat finansowy - symbol F,
3. Stanowisko pracy ds. . inwestycji, zamówień publicznych, funduszy krajowych i europejskich – ZP,
4. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – GN,
5. Stanowisko ds. dróg, gospodarki komunalnej i ochrony przyrody – GK,
6. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska – GP,
7. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC.