

Zarządzenie Nr 74.2017
Wójta Gminy Stare Juchy
z dnia 06 października 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Juchy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Juchy* stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Juchy stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12.2016 Wójta Gminy Stare Juchy z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Stare Juchy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stare Juchy
/-/Ewa Jurkowska-Kawalko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 74.2017 Wójta Gminy Stare Juchy
z dnia 06 października 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Stare Juchy

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Juchy, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stare Juchy zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Stare Juchy,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stare Juchy,
- 3) **Wójcie, Sekretarza, Skarbniku, Urząd Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stare Juchy, Sekretarza Gminy Stare Juchy, Skarbnika Gminy Stare Juchy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starych Juchach

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba urzędu mieści się przy ul. Plac 500-lecia 4; 19-330 Stare Juchy.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie wolne od pracy oraz inne dni w uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta gminy.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień,
 - 4) zadań przejętych do prowadzenia na podstawie porozumień z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 6

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu

- administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wójt

2) Skarbnik

3) Sekretarz

4) Wydział finansowy:

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- b) stanowisko ds. płac księgowości budżetowej
- c) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej
- d) stanowisko ds. opłat i rozliczeń w obrocie gospodarki wodno-ściekowej oraz ochrony środowiska
- e) stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych i kontroli podatkowej
- f) stanowisko ds. księgowości podatkowej

5) Samodzielne stanowiska pracy

- a) stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady, kadr i działalności gospodarczej
- b) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarowania nieruchomościami i czynszów
- c) stanowisko ds. planowania przestrzennego
- d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- e) stanowisko ds. ewidencji ludności, oświaty i wyborów
- f) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
- g) stanowisko ds. rozwoju gminy i obsługi księgowej BCiK
- h) stanowisko ds. ochrony środowiska

6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

7) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

- 8) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.**
- 9) Radca prawny**
- 10) Komendant Gminy OSP**
- 11) Oczyszczalnia ścieków**
- 12) Pracownicy gospodarczy**

§ 8

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

- 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.
- 2. Obowiązki pracowników określa niniejszy regulamin pracy, indywidualne zakresy czynności oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 12

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zarządzeniami Wójta.

§ 13

- 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości w wydawaniu poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
- 3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
- 4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

5. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Zasady podpisywania pism przez wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 14

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15

1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA i SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu, i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym, oraz innych oświadczeń pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, statut i regulamin oraz uchwały rady,
- 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu zobowiązującymi przepisami prawa,
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) organizowanie współdziałania między jednostkami organizacyjnymi,
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie,
- 9) przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w urzędzie,
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników urzędu,
- 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- 14) przestrzeganie zasad określonych w regulaminie urzędu oraz innych wewnętrznych aktach prawnych,
- 15) gospodarka etatami oraz funduszem płac w uzgodnieniu z wójtem,
- 16) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników,
- 17) utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami urzędu w sprawach:
 - a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
 - c) świadczeń socjalnych,
 - d) podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- 18) opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy (za wyjątkiem stanowisk pracy podporządkowanych przewodniczącemu rady i skarbnikowi),
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań urzędu,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 18

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

1. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
2. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy ,
 - 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w wydziale,
 - 9) opracowywanie okresowych i zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu,
 - 10) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
 - 11) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 13) Kierowanie Wydziałem Finansowym oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
 - 14) Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Finansowego pomiędzy pracowników tego wydziału,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
 - 16) W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni pracownik referatu budżetu i finansów.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 19

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników poszczególnych referatów,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta,
 - 12) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej, państwowej i skarbowej.

§ 20

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

W ramach Wydziału tworzy się referaty:

1. Referat Budżetu i Finansów
2. Referat Podatków i Opłat

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy,
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,

- 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 13) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie,
- 15) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - d) księgi główne – ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
 - e) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych,
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
- 17) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 18) przypis należności i windykacja dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy ,
 - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - g) z tytułu zajęcia pasa drogowego
 - h) z tytułu innych opłat, niewymienionych
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 20) dokonywanie przelewów,
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 22) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 23) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
- 25) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 26) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy , ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 28) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 29) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).
- 31) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów,
- 33) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów,
- 34) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 35) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,

- 36) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 37) prowadzenie rejestru centralnego umów i porozumień,
- 38) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 39) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 40) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
- 41) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 42) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 43) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
- 44) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.
- 46) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w zakresie własności gminy jako organu podatkowego,
- 47) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych,
- 48) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie funkcjonowania oświaty,
- 49) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych gminy (podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych i od karty podatkowej, opłata skarbową),
- 50) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego lub wpisu hipoteki przymusowej powstałych z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją (wnioski o wpis hipoteki przymusowej i ustanowienie zastawu, wszczynanie i popieranie egzekucji z ruchomości i nieruchomości),
- 51) systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów podatkowych według rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 52) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,
- 53) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wójta postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od karty podatkowej).
- 54) przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 55) zadania z zakresu płac:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS
 - d) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
 - f) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,

- g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
 - h) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - i) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - j) prowadzenie spraw kasy zapomogowo – pożyczkowej i mieszkaniowej.
- 56) Zadania z zakresu księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowaniem opłat za gospodarowanie odpadami od osób fizycznych i prawnych ,
 - b) dekretacja wraz z ewidencją dochodów i wydatków urzędu oraz rachunków pomocniczych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - c) uzgadnianie kosztów z wydatkami,
 - d) prowadzenie ewidencji w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - e) prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) współpraca z kancelarią prawną w zakresie windykacji należności ,
 - g) kontrola terminowych wpłat należności przez osoby fizyczne i prawne oraz inkasentów,
 - h) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty,
 - i) terminowe uzgadniania wpływów z tytułu opłat z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej,
 - j) sporządzania sprawozdawczości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.

57) Do zadań stanowiska ds. opłat i rozliczeń w obrocie gospodarki wodno-ściekowej

1. Prowadzenie zbiorczej ewidencji rejestru sprzedaży,
2. Rozliczenie VAT należnego w Gminie,
3. Sporządzanie i przekazywanie Deklaracji VAT – 7,
4. Składanie wniosków do Urzędu Skarbowego o zwrot podatku naliczonego.
5. Naliczanie i rozliczanie należności z tytułu poboru wody z gminnych urządzeń wodociągowych oraz odprowadzania ścieków.
6. Rozliczanie inkasentów z tytułu poboru opłat za wodę i ścieki.
7. Przygotowywanie umów na dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków .
8. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w sprawach objętych tym zakresem.
9. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
10. Prowadzenie rejestru wstawianych wodomierzy oraz ich legalizacja.
11. Ewidencja opłat i wykazów za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie przydzielonych spraw.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, obsługi rady, kadr i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, i jej komisji ,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, koordynacja i nadzór udzielanych odpowiedzi,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji rady nie będących radnymi,
- 10) organizacja wyborów:
 - na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
 - zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy konsultacjach społecznych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i publikacji aktów prawa miejscowego,
- 12) przesyłanie uchwał rady do organu nadzoru w terminie określonym przepisami,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących sołectw, w tym wyborów sołtysów,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym radnych i pracowników samorządowych,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 16) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 17) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych urzędu,
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 19) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych przy współudziale ze stanowiskiem ds. płac,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
- 23) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych - wzory i ewidencja,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem bezrobocia w tym:
 - sporządzanie wniosków o zatrudnienie,
 - sprawy kadrowe,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przesyłanie wniosków przedsiębiorców do CEiJDG o: wpis, zmianę, zawieszenie i wykreślenie,
 - b) przygotowywanie oraz wykonywanie innych czynności z zakresu ustawy o swobodzie

działalności gospodarczej.

27) prowadzenie korespondencji dokumentów niejawnych,

2. Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, czynszów należy:

1. Załatwianie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
2. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
 - wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o nasiennictwie,
 - prowadzenie statystyki rolnej,
 - prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony gatunkowej zwierząt,
 - nadzór nad obrotem środkami żywienia zwierząt,
 - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
3. Przygotowywanie wystąpień do służb i inspekcji w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia społeczności lokalnej w zakresie bezpieczeństwa:
 - środowiska,
 - sanitarnego,
 - weterynaryjnego,
4. Wykonywanie prac zabezpieczających przed powodzią.
5. Organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych z zakresu rolnictwa.
6. Ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczenie gruntów rolnych na cele rolnicze lub leśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
8. Prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych.
9. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych.
10. Przygotowywanie decyzji o przydziale lokali socjalnych.
11. Realizacja wyroków sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych o opróżnianiu lokali.
12. Rozstrzyganie spraw spornych w zakresie czynszów lokalowych.
13. Administrowanie budynkami podległymi gminie a zwłaszcza naliczanie, rozliczanie i ewidencja i egzekucja czynszów najmu za lokale komunalne.
14. Nadzorowania udziału Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami na terenie Gminy Stare Juchy a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przeznaczenia do sprzedaży, nabycia, wydzierżawienia, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, zamianę nieruchomości stanowiącej własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
16. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie.
17. Organizowanie sprzedaży nieruchomości i lokali stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym zgodnie z ustawą gospodarowaniu nieruchomościami i o własności lokali.
18. Załatwianie spraw dotyczących wydzierżawiania nieruchomości rolnych.

19. Zarządzanie gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, które nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub zarząd.
20. Oddawanie gruntów nie zabudowanych w użytkowanie wieczyste i zabudowanych z równoczesną sprzedaż położonych na tym gruncie budynków i innych urządzeń.
21. Wygaszanie prawa zarządu i użytkowania i przejęcie nieruchomości.
22. Zlecenie wykonania szacunków, wyceny gruntów, budynków, lokali i nieruchomości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
23. Windykacja zadłużeń i prowadzenie kartotek czynszów płaconych przez najemców.
24. Załatwianie pozostałych spraw wynikających z przepisów prawnych dotyczących gospodarki nieruchomościami.
25. Naliczanie odszkodowań za działki, które przeszły z mocy prawa na rzecz gminy
26. Przekształcenie użytkowania wieczystego gminy w prawo własności
27. Prowadzenie spraw związanych z użyczeniem i służebnością.

3. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należą:

1. Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej działalności. Dokonywanie przeglądów okresowych budowli.
2. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz spraw związanych z utrzymaniem kaplicy.
3. Organizacja i koordynacja działań zmierzających do utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
4. Prowadzenie spraw dotyczących terenów zielonych- skwerów, zieleńców itp.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przeprowadzaniem kapitalnych i bieżących remontów obiektów komunalnych, dróg wraz z ich oświetleniem.
6. Załatwianie spraw dotyczących zlecenia robót w zakresie dostaw robót remontowo-budowlanych oraz pozostałych robót i usług w zakresie gospodarki komunalnej zgodnie z pzp. oraz uczestnictwo w odbiorze robót i sporządzanie protokołu odbioru,
7. Organizowanie wywozu nieczystości stałych i płynnych.
8. Organizowanie prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i kar ograniczenia wolności..
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem hydroforni i konserwatorów na terenie gminy.
10. Dbalność o czystość w Urzędzie Gminy i jego posesji.
11. ochrony życia i zdrowia Obywateli, mienia społecznego i prywatnego,
12. przeciwdziałanie marnotrawstwu i niszczeniu mienia,
13. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
14. organizacja i zabezpieczenie uroczystości publicznych,
15. utrzymanie porządku i czystości w miejscach publicznych, organizacja planu wywózki odpadów stałych z terenu gminy
16. ochrona przyrody i naturalnego środowiska człowieka
17. współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
18. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
19. tworzenie gminnych funduszy odnowy zabytków,
20. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,

21. przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu przedmiotu, który posiada cechy zabytków oraz zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
22. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
23. utrzymywanie przejezdności dróg i ich zimowego utrzymania
24. załatwianie spraw związanych z eksploatacją autobusu i busa służącego dowożeniu dzieci oraz sprawowanie nadzoru i rozliczanie kosztów eksploatacji tego środka transportu.
25. organizacja przewozów lokalnych i opiniowanie rozkładów jazdy,
26. wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
27. Wydanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
28. Załatwianie spraw wynikających z Prawa Wodnego – naruszanie stosunków wodnych na gruncie.
29. Wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub naliczanie ekwiwalentów.

4. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, oświaty i wyborów należy:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RC)
2. prowadzenie odrębnej ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy (RM),
3. prowadzenie odrębnej ewidencji dotyczącej pobytu czasowego cudzoziemców (RC),
4. nanoszenie zmian usuwanie niezgodności w systemie PESEL
5. wydawanie zaświadczeń z akt dotyczących ewidencji ludności
6. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i opracowywanie ich
7. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców
8. przyjmowanie wniosków o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego, czasowego oraz prowadzenie w ww. zakresie postępowania administracyjnego,
9. przyjmowanie wniosków o nadawanie i korektę PESEL
10. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców
11. sporządzanie oraz aktualizacja spisu wyborców oraz osób uprawnionych do udziału w referendum,
12. sporządzanie wykazów i zawiadomień dla potrzeb placówek oświatowych
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie przydzielonych spraw
14. organizacja czynności związanych z załatwianiem spraw dotyczących przygotowywania i przeprowadzania wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendum.
15. prowadzenie dokumentacji placówek oświatowych w zakresie wymaganym dla organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty, karty nauczyciela i innych przepisów wykonawczych.
16. Wystawianie decyzji oraz prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

5. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy:

1. Załatwianie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:
 - a) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą o planowaniu przestrzennym oraz współpraca z przygotowującym projekty decyzji,
 - b) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji oraz wymaganej dokumentacji zgodnie z

- przepisami ustawy i instrukcji kancelaryjnej,
- c) opracowywanie projektów założeń do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i jego aktualizacji a w szczególności podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu oraz o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu i innych wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego gminy dla osób fizycznych i prawnych zgodnie z niniejszym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości oraz innych dokumentów wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
 - f) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, a w szczególności:
dokonywanie uzgodnień dokumentacji technicznej indywidualnym inwestorom w imieniu gminy w zakresie komunalnych urządzeń infrastrukturalnych przy udziale Sekretarza Gminy.
3. Prowadzenie postępowania dotyczącego naliczania opłat adiacenckich, planistycznych i podziałowych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie
4. Wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego i prowadzenie rejestrów decyzji dotyczących zobowiązań gmina.
5. Aktualizacja danych na portalu informacji przestrzennej gminy
6. Nadawaniu numerów porządkowych budynków oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

6. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska:

- 1. Prowadzenie postępowań w zakresie dotyczącym decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 2. Realizacja zadań gminnych wynikająca z ustawy o ochronie przyrody, w tym spraw związanych z wycinką drzew i krzewów
- 3. Realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni i szamb
 - sporządzanie sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadami komunalnymi
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej dot. transportu odpadów i nieczystości
- 4. Realizacja gminnego programu ochrony zwierząt bezdomnych.

7. Do zadań stanowiska ds. rozwoju i obsługi księgowej BCIiK należy:

- 1. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych programów pomocowych.
- 2. Monitoring przygotowywanych do realizacji oraz realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unii Europejskiej i innych środków pomocowych ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem.
- 3. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji wymaganej przez instytucje zarządzające poszczególnymi środkami, bieżące raportowanie zgodnie z określonymi wytycznymi.
- 4. Wykonywanie czynności i prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną Gminy.
- 5. Prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami związanymi z turystyką i wypoczynkiem.
- 6. Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z utrzymaniem szlaków turystycznych przebiegającymi przez gminę oraz bazy turystyczne.

7. Prowadzenie rejestru usług turystycznych na terenie Gminy.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskania i wykorzystania funduszy pomocowych, zwłaszcza funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskania i wykorzystania funduszy pomocowych, zwłaszcza funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
10. Współpraca przy przygotowaniu budżetu, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i innych dokumentów dotyczących planowania rozwoju Gminy.
11. Współpraca w przygotowaniu studiów wykonalności, harmonogramów projektów, w pracach audytowych i kontrolach.
12. Opracowywanie i modyfikowanie planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy.
12. Zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału gminy w organizacjach i związkach.
14. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
15. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Opracowywanie planów finansowych BCiK Gminy Stare Juchy,
17. Opracowywanie polityki rachunkowości BCiK Gminy Stare Juchy,
18. Dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
19. Dokonywanie przelewów finansowych,
20. Prowadzenie księgowości zgodnie z dokumentacją przyjętą przez BCiK Gminy Stare Juchy, zasady rachunkowości oraz zarządzenia wewnętrzne i instrukcje dotyczące księgowości,
21. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych stanowiących podstawę do zaksięgowania w księdze głównej,
22. Prowadzenie ciągłości numeracji dokumentów zakwalifikowanych do księgowania,
23. Dokonywanie zamknięcia miesiąca i roku budżetowego w księgach finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
24. Dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków,
25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
26. Kontakty i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS),
27. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
28. Przygotowywanie niestandardowych raportów na potrzeby banków i Dyrektora BCiK Gminy Stare Juchy,
29. Przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora BCiK Gminy Stare Juchy zgodnie z zakresem działania instytucji oraz posiadanymi kwalifikacjami.

8. Do zadań informatyka należy:

- 1) obsługa informatyczna urzędu,
- 2) wdrażanie wymaganych systemów komputerowych,
- 3) administrowanie bezpieczeństwem informacji a w szczególności:
 - a) przestrzeganie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych,
 - b) przeciwdziałanie dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - c) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

9. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ppoż należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
2. w ramach Akcji Kurierskiej doręczanie kart powołania do służby wojskowej oraz rozplakatowania obwieszczeń,
3. ochrona ludności, zakładów pracy i urzędzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową we współpracy z Komendantem Gminnym OSP.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu:

Kierownik USC załatwia sprawy wynikające z przepisów ustaw – prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawie o zmianie imion i nazwisk oraz przepisów szczególnych, a zwłaszcza:

- 1) Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do przygotowania aktów stanu cywilnego oraz wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego (rejestracji urodzin, małżeństwa, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób).
- 2) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów z tych aktów.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń, przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, z tym m.in.:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński, w tym poza lokalem urzędu stanu cywilnego,
 - b) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa przez małżonka rozwiedzionego,
 - c) o uznaniu ojcostwa,
 - d) o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - f) o zmianie imienia lub imion.
- 4) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 5) Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 6) Sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz przypisków w aktach stanu cywilnego.
- 7) Wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą.
- 8) Prowadzenie postępowań dotyczących unieważnienia, sprostowania, uzupełnienia aktu stanu cywilnego oraz odtworzenia i ustalenia treści aktu stanu cywilnego z ksiąg utraconych.
- 9) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, o których mowa w Ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym m.in.:
 - a) o zamieszczonych lub nie zamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby,
 - b) o nie posiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - c) stwierdzających, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - e) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - f) o stanie cywilnym,
 - g) potwierdzających uznanie ojcostwa.
- 10) Migracja aktów stanu cywilnego sporządzonych z ksiąg papierowych stanu cywilnego.
- 11) Uznawanie wyroków rozwodowych orzeczonych poza granicami kraju.

- 12) Nadawanie numeru PESEL noworodkom i ich meldowanie.
- 13) Nanoszenie zmian i usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
- 14) Opracowywanie wniosków o nadanie medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie" oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych.
- 15) Kierowanie wniosków do wojewody o unieważnienie dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
- 16) Stwierdzenie legitymacji procesowej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawierania małżeństw.
- 17) Prowadzenie postępowań dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
- 18) Prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego ora współpraca w archiwum państwowym.

Stanowisko ds. dowodów osobistych:

- a) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
- b) Wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych.
- c) Przyjmowanie zgłoszeń i wdawanie zaświadczeń o utarciu lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- d) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji z związanej z dowodami osobistymi.
- e) Współpraca z innymi organami i urzędami z zakresu wydawania, unieważniania, wymiany, zwrotu i utraty dowodów osobistych.
- f) Prowadzenie archiwum ww. zakresie.

§ 23

1. Do zadań pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) pomoc dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 5) występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 6) przygotowanie i przedkładanie wójtowi gminy:
 - projektu gminnego programu profilaktyki,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 7) wykonywanie budżetu gminy w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę przeciwalkoholową,
- 8) koordynacja działań przeciwalkoholowych realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
- 9) współpraca z administracją rządową w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) bieżąca kontrola wszystkich przedsięwzięć określonych rocznym programem profilaktyki przeciwalkoholowej.

§ 24

Do zadań radcy prawnego należy:

wykonanie obsługi prawnej urzędu w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U.2016.233 ze zm.), a w szczególności:

- udzielanie porad prawnych,
- sporządzanie opinii prawnych,
- opiniowanie aktów prawnych, projektów zarządzeń i uchwał,
- prowadzenie zastępstwa procesowego,

§ 25

Archiwum zakładowe:

Realizacja zadań wynikająca z uregulowań prawnych dotyczących archiwów.

§ 26

Do zadań pracowników oczyszczalni ścieków należy:

1. Sprawozdanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków.
2. Dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni.
3. Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych.
4. Utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy.
5. Dbłość o estetykę i stan sanitarny armatury SUW poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie.
6. Informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej.
8. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych z uregulowanymi prawami.
9. Niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy.
10. Dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek.
11. Organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko – naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika.
12. Bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych.
13. Okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej.

§ 27

Do zadań komendanta gminnego OSP należy:

1. przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych,
2. aktywny udział w walnych zebraniach OSP; przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych,
3. współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP,
4. udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
5. współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
6. nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP;

- przedstawienie zarządowi oddziału gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie,
7. oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów,
 8. nadzór nad opracowywaniem, aktualizacją i przekazywaniem danych do „Systemu OSP”

Organizacja przepływu informacji publicznej

§ 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wójt odrębnym zarządzeniem powołuje zespół do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustala zasady umieszczania informacji w biuletynie.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 29

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
2. obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 31

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja)
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
 - 8) uzasadnienie do projektu.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 33

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten referat.

§ 34

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
4. Referat Organizacyjno-Administracyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do tego aktu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Załączniki nr 1 - 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 36

1. Kierownicy mają obowiązek:
 - a) zapoznać pracowników w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
 - b) egzekwować przestrzeganie postanowień regulaminu przez pracowników,
 - c) dostosować zakres działania referatów do ustaleń zawartych w regulaminie,
 - d) przedłożyć zakresy czynności pracowników do akceptacji sekretarza w terminie 14 dni do daty wejścia w życie regulaminu.

§ 37

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Juchy stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12/06 Wójta Gminy Stare Juchy z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Stare Juchy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Wójt Gminy Stare Juchy

/-/Ewa Jurkowska-Kawałko

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE JUCHY

Rada Gminy Stare Juchy (RG)

Wójt Gminy Stare Juchy (W)

Skarbnik Gminy (F)

Wydział Finansowy (F)

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej

Stanowisko ds. opłat i rozliczeń w obrocie gospodarki wodno-ściekowej

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych i kontroli podatkowej

Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej

Sekretarz Gminy (S)

Stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady, kadr i działalności gospodarczej (OK.)

Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarowania nieruchomościami i czynszów (RGN)

Stanowisko ds. planowania przestrzennego (BUD)

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK)

Stanowisko ds. ewidencji ludności, obsługi oświaty i wyborów (EL, SW, WYB)

Stanowisko ds. obrony cywilnej (ZK)

Stanowisko ds. rozwoju gminy (UE)

Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ)

Informatyk (I)

Specjalista ds. oczyszczalni ścieków (OCZ)

Pracownicy oczyszczalni ścieków

Urząd Stanu Cywilnego

Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Radca prawny/adwokat

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

Archiwum zakładowe

Konserwatorzy sieci wodociągowych

Pracownicy obsługi

**Wykaz stałych stanowisk pracy
w Urzędzie Gminy Stare Juchy**

1. Wójt Gminy – 1 etat

2. Sekretarz Gminy – 1 etat

3. Wydział Finansowy (F) – 7 etatów

- a) Skarbnik Gminy - 1 etat
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
- c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej – 1 etat
- d) stanowisko ds. opłat i rozliczeń w obrocie gospodarki wodno-ściekowej – 1 etat
- e) stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych i kontroli podatkowej – 1 etat
- f) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat
- g) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej – 1 etat

5. Samodzielne stanowiska pracy: - 9 i 1/2 etatów

- a) stanowisko ds. rozwoju gminy – 1 etat
- b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1
- c) z-ca kierownika USC - 1/5 etatu
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności, obsługi oświaty i wyborów – 4/5 etat
- d) stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady, kadr i działalności gospodarczej – 1 etat
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 1 etat
- f) stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat
- g) w zakresie rolnictwa, gospodarowania nieruchomościami i czynszów.– 1 etat
- h) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat
- h) stanowisko ds. obrony cywilnej – 1/2 etatu
- i) starszy specjalista ds. oczyszczalni – 1 etat

6. Pracownicy obsługi: - 11 etatów

- a) sekretarka – 1 etat
- b) sprzętac- 1 etat
- c) opiekun dzieci podczas przewozu – 2 etat
- d) traktorzysta – 1 etat
- e) konserwator wodociągu – 2 etaty
- f) konserwator oczyszczalni – 3 etaty
- g) konserwator, palacz – 1 etat

**Wójt Gminy Stare Juchy
/-/Ewa Jurkowska-Kawałko**

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Stare Juchy**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz oraz skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Wójt Gminy Stare Juchy

/-/Ewa Jurkowska-Kawałko

**Załącznik nr 4 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Stare Juchy**

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności,

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz - w odniesieniu do stanowisk samodzielnych,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) Skarbnik gminy z zakresie upoważnień ustawowych i zleconych,

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują 1 egz. kontrolowany, drugi wójt.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Wójt Gminy Stare Juchy

/-/Ewa Jurkowska-Kawałko

**Załącznik nr 5 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Stare Juchy**

TRYB PRACY URZĘDU

§ 1

1. Czas pracy urzędu gminy, zwanego dalej urzędem wynosi 40 godzin tygodniowo.

Godziny pracy urzędu są następujące:

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| - poniedziałek | 7 ^{.30} - 15 ^{.30} |
| - wtorek | 7 ^{.30} - 15 ^{.30} |
| - środa | 7 ^{.30} - 15 ^{.30} |
| - czwartek | 7 ^{.30} - 15 ^{.30} |
| - piątek | 7 ^{.30} - 15 ^{.30} |

§ 2

Obsługę interesantów prowadzą poszczególne stanowiska pracy w godzinach pracy urzędu.

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać podległości służbowej, wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające ze służbowych poleceń przełożonych.
3. Pracownicy referatów są podporządkowani bezpośrednio kierownikom referatów a samodzielne stanowiska pracy sekretarzowi.
4. Pracownicy urzędu, wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania między sobą.
5. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 4

W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu, ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

§ 5

Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi jest płatne miesięcznie z dołu, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

§ 6

W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 7

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.
3. Listy obecności kontrolowane są codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez wójta lub sekretarza, którzy podpisem potwierdzają obecność pracowników.

4. Fakt każdego spóźnienia winien być wyjaśniony przez pracownika na piśmie. Wójt na tej podstawie podejmuje decyzję o zastosowaniu sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych.
5. Pracownicy dojeżdżający zobowiązani są każdorazowo wpisać spóźnienie lub wcześniejsze wyjście do książki wyjść. Sposób odpracowania czasu nieprzepracowanego określi wójt.

§ 8

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych w godzinach pracy dopuszczalne jest w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w przepisach szczególnych .
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony przez przełożonego dla załatwienia w godzinach pracy spraw osobistych. Wyjście winno być zarejestrowane w „Książce wyjść w godzinach służbowych w sprawach prywatnych”. Sposób odpracowania czasu nieprzepracowanego określi wójt.
4. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych winno być wpisane w „Książce wyjść w celach służbowych” i winno nastąpić za zgodą lub na polecenie przełożonego.
5. Niedopuszczalne jest opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego.

§ 9

1. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy winien poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu lub zostawić informację o pełnionym zastępstwie.
2. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz drzwi w zamkach w czasie nieobecności pracowników.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest:
 - a) pozamykać biurka i szafy,
 - b) zamknąć pokój a klucze powiesić w wyznaczonym miejscu.
4. Po godzinach pracy pracownicy mogą pozostać w pomieszczeniach urzędu tylko za zgodą lub na polecenie wójta lub sekretarza. Każdorazowy pobyt poza godzinami pracy rejestruje się w księdze kontrolnej. Po godzinach pracy mogą pozostawać w Urzędzie z zastrzeżeniem ust. 4 wyłącznie pracownicy urzędu gminy.

§ 10

1. Wyjazdy pracowników poza stałe miejsce pracy w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie, wydanego przez wójta lub sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat urzędu.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12

1. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu na inny okres.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w urzędzie

wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

4. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Urlop niewykorzystany winien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 13

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien podać w miarę możliwości miejsce swego pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy i przekazać do załatwienia pracownikowi zastępującemu zgodnie z podziałem czynności.

§ 14

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, wójt może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Dopuszcza się odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli urlop bezpłatny jest dłuższy niż trzy miesiące.

§ 15

Pracownica w czasie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Wójt Gminy Stare Juchy

/-/Ewa Jurkowska-Kawałko