

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr OR.120.3. 2018

WÓJTA GMINY DUBICZE CERKIEWNE

z dnia 15 marca 2018r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy
Dubicze Cerkiewne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875, 2232 i 2018r. poz.130) 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 122/10 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 2 kwietnia 2010r. roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dubicze Cerkiewne
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego
Nr OR.120.3.2018 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne
z dnia 15 marca 2018r.**

**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:

- 1) Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)
- 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
- 3) Wynikające z innych ustaw szczególnych.
- 4) Określone uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami i decyzjami Wójta Gminy
- 5) Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
- 6) 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

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§5.

W urzędzie gminy obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla gmin.

§6.

Siedzibą Urzędu Gminy 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 gminy pełniącego funkcję Zastępcy wójta (w czasie nieobecności Wójta) i skarbnika gminy.

§9.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

I. Kierownictwo urzędu:

1. Wójt gminy,
2. Sekretarz gminy- kierownik referatu organizacyjnego
3. Skarbnik gminy – kierownik referatu finansowego,
4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

II. Referaty i stanowiska pracy:

1. Referat finansowy:

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego
- b) Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych
- c) Stanowisko ds. płac
- d) Specjalista ds. archiwum zakładowego i rozliczeń
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatku
- f) Stanowisko ds. wymiaru podatku

2. Referat Organizacyjny

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

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- b) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalami komunalnymi
- c) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i budownictwa
- d) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i BHP
- e) Robotnik gospodarczy

4. Urząd Stanu Cywilnego

- a) Z-ca Kierownika USC
- b) Specjalista ds. aktów stanu cywilnego i ewidencji ludności

5. Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony, OC i zarządzania kryzysowego

§10.

1. Urząd Gminy 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 wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy regulaminie 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 Gminy, 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 Gminy, 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, postów 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 innych zadań nałożonych na gminę przez ustawy, m.in. ustawy o opłacie skarbowej.
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:

1. Wójt Gminy jest:
 - a) Kierownikiem zakładu pracy,
 - b) Terenowym organem obrony cywilnej,
 - c) Przełożonym pracowników urzędu,
 - d) Przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) Administratorem danych osobowych oraz informacji niejawnych.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
3. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
4. Przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał,
5. Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gmin
6. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
7. Nadzoruje realizację zadań z zakresu administracji rządowej w ramach gminy,
8. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
9. Współpracuje z Radą i jej komisjami, wykonuje uchwały Rady Gminy, przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności i roczną informację o stanie gminy.
10. Jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Szefem Obrony Cywilnej.
11. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu mieszkańców.
12. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.
13. Sprawuje bezpośredni nadzoru nad działalnością:
 1. Sekretarz Gminy
 2. Skarbnik Gminy
 3. Referatu Finansowego
 4. Referatem Gospodarki Komunalnej Budownictwa Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 5. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 6. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego

§13.

OBOWIĄZKI SEKRETARZA GMINY- kierownika Referatu Organizacyjnego

1. Sprawuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
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. W porozumieniu z kierownikami referatów 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. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
9. Nadzoruje czas pracowników Urzędu i dyscyplinę pracy,
10. Prowadzi ksiązkę 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 i bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Referatu Organizacyjnego
 - Gminnej Biblioteki Publicznej
 - Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji
 - Urzędem Stanu Cywilnego
 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, sądem, Powiatowym Urzędem Pracy.
 19. Prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
 20. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających.
 21. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§14.

OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY- Kierownik Referatu Finansowego

1. Nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy oraz zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania,
2. Sprawuje funkcje Kierownika referatu finansowego i nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
3. Opracowuje w porozumieniu z sekretarzem gminy 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 gminy 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 kontrole 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 gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
14. Nadzoruje wykorzystanie i rozliczanie środków zewnętrznych, pobieraniem i odprowadzaniem 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,
18. Wykonywanie innych zadań zleconych z poleceń i upoważnień 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

§16.

OBOWIAZKI URZĘDU STANU CYWILNEGO

I. W zakresie aktów stanu cywilnego

1. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
2. Ustalenie i odtworzenie treści aktu stanu cywilnego(urodzenia/małżeństwa/zgonu/),
3. Uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
4. Wydawanie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego i potwierdzanie danych osobowych,
5. Dokonywanie zmiany imienia dziecka,
6. Nadanie dziecku nazwiska męża matki,
7. Oświadczenie o uznaniu ojcostwa,
8. Sporządzanie aktu urodzenia,
9. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
10. Powrót osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
11. Zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego poza lokalem USC,
12. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
13. Zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem USC,
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
15. Sporządzanie wykazów o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
16. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
17. Ustalanie i odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego(urodzenia/małżeństwa/zgonu)
18. Uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
19. Sporządzanie aktów zgonu,
20. Zmiana nazwiska lub imienia,
21. Wpisywanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
22. Uznawanie wyroku rozwodowego orzeczonego po 1 maja 2004r. W państwach należących do Unii Europejskiej,
23. Uznawanie orzeczenia sądu zagranicznego wszczętego i prawomocnego po 1 lipca 2009r. z kraju spoza UE,
24. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do BUSC,
25. Organizowanie uroczystości związanych z 50 leciem pożycia małżeńskiego,
26. Przyjmowanie i załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości,
27. Spisywanie ostatniej woli spadkodawcy,
28. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych

II. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie rejestrów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Wydawanie decyzji o wygaszeniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

III.W zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie

- i przeprowadzanie zbiórek publicznych.
2. Wydawanie lub odmawianie wydania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na obszarze gminy

IV. W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie elektronicznym,
2. Przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców,
3. Dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności,
4. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców poprzez wyjaśnienie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu,
6. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów zarządzanych Prezydenta RP i do referendum lokalnego,
7. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony,
8. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
9. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
10. Nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności,
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności,

V. W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz sprawdzanie zgodności danych
2. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
3. Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
4. Wydawanie dowodów osobistych po raz pierwszy, w związku z wymianą z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację posiadacza dowodu, utraty lub uszkodzenia dowodu,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych,
6. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
7. Nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym za granicą RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
8. Aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnienie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze,
9. Przekazywanie do archiwum dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych,
10. Sporządzanie miesięcznych katalogów zadań do PUW w Białymstoku.

VI. W zakresie spraw wojskowych:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
4. Opracowanie i ciągła aktualizacja dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej, szkolenia kurierów, wykonawców i łączników,

5. Prowadzenie całości spraw związanych z Akcją Kurierską.

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 oraz dla zapewnienia ich odpowiedniej gotowości bojowej prowadzenie dokumentacji zaopatrzenia w sprzęt ppoż., rozliczanie paliwa zużytego na ppoż. w poszczególnych jednostkach OSP.
2. Prowadzenie dokumentacji Zarządu Gminnego OSP RP.

§17.

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 prawidłowego funkcjonowania,

§18.

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 decyzji Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie.

7. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy 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 Gminy 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 Gminy.
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, nieruchomości, leśnego i 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 podatku,
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,

III. W zakresie wynagrodzeń :

1. Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników 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.

§19.

ZADANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

I. W zakresie kadr i zatrudnienia

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy , pracowników interwencyjnych 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 gminy oraz osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży absolwenckich, prac interwencyjnych 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 Wójta Gminy(kancelaryjna i administracyjna)
15. Organizowanie przyjmowania interesantów przez wójta, jego zastępcę i sekretarza.
16. Obsługa poczty elektronicznej, EZD i ePuap
17. Prowadzenie rejestrów:
 - a) Zarządzeń wójta
 - b) Korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - c) Poleceń wyjazdów służbowych
 - d) Rejestru skarg i wniosków
 - e) Rejestru umów cywilno-prawnych

II. W zakresie obsługi Rady Gminy

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Gminy (komisje Rady Gminy i obsługa kancelaryjno – biurowa, merytoryczna).
2. Przygotowywanie materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy ,
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 Gminy 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 Gminy 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 Przewodniczącą Rady Gminy i Przewodniczących Komisji Rady Gminy oraz Wójta.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysa i rad sołeckich.

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 oprogramowań zainstalowanych 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 oprogramowań.
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 z TP oraz operatorami sieci komórkowych w zakresie korzystania z sieci telekomunikacyjnych.
13. Administrowanie serwisem internetowym GUS w zakresie sprawozdań statystycznych.

14. Administrowanie systemów komputerowych.

IV. W zakresie pożytku publicznego:

1. Przygotowanie i ogłaszanie konkursu ofert.
2. Współpraca z komisją konkursową i ocena merytoryczna i formalna ofert złożonych przez organizację 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. Zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
3. Utrzymywania tych jednostek;
4. Kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych ;
5. Zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych ;
6. Zapewniania dzieciom w wieku od lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
7. Zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
8. Przygotowanie postępowania związanego z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
9. Oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
10. Zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli;
11. Wszczynianie na wnioski dyrektora egzekucji administracyjnej w przypadku nie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
12. Przygotowanie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli

§20

ZADANIA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

I. W zakresie pozyskiwania Funduszy europejskich:

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 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 Gminy.
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 całości kształtu 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.
8. Uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych.
9. Koordynacja w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla gminy środków pozabudżetowych.

IV. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarki wodno – ściekowej.
2. Wykonywania zadań związanych z wykonywaniem przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych,

V . W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa

1. Udzielanie wyjaśnień i opinii zgłaszanie interpelacji dot. spraw zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa.
2. Opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego jego aktualizacja
3. Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego ,
6. Przygotowanie decyzji środowiskowych, lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
7. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzorem Budowlanego dot. kontroli legalności wykonywanych robót budowlanych.
8. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

VI. W zakresie geodezji i 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. Wyrażanie zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach Gminy przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń,
11. Powoływanie biegłych do spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami,
12. Przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych,
13. Prawidłowe i terminowe realizowanie zadań związanych z komunalizacją mienia.
14. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
15. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarki nieruchomościami.

VII. W zakresie realizowania zadań dotyczących dróg publicznych:

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.

VIII. W zakresie gospodarki komunalnej

1. Opracowywanie propozycji usług i zakupu materiałów do projektu budżetu gminy na dany rok w zakresie gospodarki komunalnej
2. Opracowywanie i aktualizacja planów i programów dot. zaopatrzenia w energię i ciepło, gaz, gospodarki niskoemisyjnej, odnowy miejscowości, planu rozwoju lokalnego.
3. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót interwencyjnych i publicznych,
4. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych za wyjątkiem samochodów OSP
5. Przygotowanie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo wodne do ustalenia stawek za ścieki
6. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania kart, rozliczanie paliwa zgodnie z przebiegiem i ustaloną normą,
7. Sprawowanie nadzoru nad pracą przepompowniami i oczyszczalniami ścieków i

urządzeń grzewczych w budynku Urzędu Gminy 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 i przekazywaniem do schroniska. Prowadzenie spraw związanych ze kastracją i sterylizacją bezdomnych zwierząt

IX. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
2. Prowadzenie postępowań w sprawie eksploatacji przez osoby fizyczne instalacji lub urządzenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
3. Opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska wraz z odpowiednim projektem uchwały Rady
4. Sprawowanie kontroli zewnętrznej przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, przez osoby fizyczne i inne podmioty, w zakresie objętym właściwością organów gminy;
5. Przygotowywanie dokumentów w związku z wystąpieniem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
6. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
7. Przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
8. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów terenów nieruchomości.
9. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów

X. W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni w gminie:

1. Opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały, projektów uchwał w sprawie stawek za odbieranie odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych
2. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
3. Organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
4. Nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej w przypadku wystąpienia możliwości technicznych oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań egzekucyjnych
5. Zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości którzy nie zawarli umowy z właściwymi służbami komunalnymi
6. Prowadzenie ewidencji zbiorników na ścieki i oczyszczalni przydomowych
7. Prowadzenie rejestru działalności przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych
8. Utrzymanie zieleni na terenach komunalnych

XI. W zakresie gospodarki odpadami

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dubicze Cerkiewne w tym prowadzenie postępowań przetargowych związanych z wyłonieniem Wykonawcy.
2. Wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów odbierających i

- transportujących odpady,
3. Współdziałal w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
 4. Współdziałal w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 5. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dubicze Cerkiewne,
 6. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 7. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
 8. Prowadzenie kampanii edukacyjno- informacyjnej wśród mieszkańców,
 9. Dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego na posesjach mającego wpływ na środowisko naturalne,
 10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 11. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w urzędzie w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
 12. Przygotowanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP,
 13. Realizacja innych działań i zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

XII.W zakresie bieżącego utrzymania dróg:

1. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych: wykaszanie poboczy, czyszczenie rowów, przepustów, oznakowanie dróg gminnych,
2. Przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
3. Koordynowanie wszelkich czynności związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz monitoring dróg gminnych objętych odśnieżaniem,
4. Opisywanie faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;

XIII. W zakresie oświetlenia ulicznego

1. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
2. Opisywanie faktur za energię pod względem zgodności z punktami poboru oraz opisywanie faktur za konserwację i usługę oświetleniową pod względem zgodności ilości punktów danej usługi

XIV. W zakresie komunikacji

1. Przeprowadzenie remontów przystanków,
2. Ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
3. Pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,

XV.W zakresie prawa wodnego

1. Współpraca ze spółkami wodnymi,
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,

XVI. W zakresie rolnictwa i bhp

1. Przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.

2. Organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych
3. Prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa.
4. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt, weterynarią.
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących BHP

§ 21.

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

§ 22.

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.

§ 23.

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, samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi
3. Obieg korespondencji.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz zakres udzielonych upoważnień

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubicze
Cerkiewne

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

WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY		1
SEKRETARZ GMINY – KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i oświaty, 2) sprzątacza, 3) informatyk - /zatrud. na podst. umowy cywilno-prawnej/ 4) inspektor BHP - /zatrud. ramach umowy cywilno-prawnej/ 5) radca prawny/zatrud. w ramach umowy cywilno-prawnej/ 6) specjalista ds. obronnych, OC, zarządzania kryzysowego /zatrud. w ramach umowy cywilno-prawnej/	OR	1 1 1 - - - -
SKARBNIK GMINY- KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO 1) Stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych 2) Stanowisko ds. płac 3) Specjalista ds. archiwum zakładowego i rozliczeń 4) Stanowisko ds. wymiaru podatku 5) Stanowisko ds. wymiaru podatku	F	1 0,75 1 1 1 1
KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA 1) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalami komunalnymi 2) Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej 3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i BHP 4) Robotnik gospodarczy	GKBiR	1 0,75 1 1 1
Z-CA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO 1) specjalista ds. aktów stanu cywilnego i ewidencji ludności	USC	0,25 1
Razem etatów		15,75

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne*

**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	1. Sekretarz Gminy 2. Skarbnik Gminy 3.Referatu Finansowego 4.Referatem Gospodarki Komunalnej Budownictwa Rolnictwa i Ochrony Środowiska 5.Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 6. USC
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. sekretariatu, kadr i oświaty 2. Informatyk 3. Sprzątaczką 4.Gminny Ośrodek Kultury,Sportu i Rekreacji 5.Gminna Biblioteka Publiczna 6. Szkoła Podstawowa 7. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego 8. Inspektor BHP 9. Radca prawny
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych 2. Stanowisko ds. płac 3. Specjalista ds. archiwum i rozliczeń 4.stanowisko ds. wymiaru podatku 5.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 Gminy prowadzone są rejestr korespondencji przychodzącej w formie papierowej:

§ 2.

Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe od Listonosza, przyjmuje od interesantów i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do dekretacji Wójtowi gminy.
2. Wójt Gminy dekretując korespondencję wydaje pisemną dyspozycję dla referatu poszczególnych stanowisk pracy, zwraca korespondencję do sekretariatu. Sekretariat w całości korespondencję przekazuje Sekretarzowi do zaznajomienia się ze sprawami, następnie po jej zwrocie pracownik sekretariatu zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Nr OR.120.13.2015 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 17 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne przy wykorzystaniu systemu SMARTDOC uwzględniając zamieszczoną przez wójta pisemną dyspozycją skanuje wybraną korespondencję dotyczącą spraw rejestrowanych w systemie EOD i przesyła drogą elektroniczną kierownikom referatu oraz równolegle wprowadza ją i pozostałą korespondencję do rejestru prowadzonego w wersji papierowej i przekazuje wersję papierową korespondencji kierownikowi referatu.
3. Kierownik referatu odbiera korespondencję oraz pisemnie potwierdza jej odbiór w rejestrze korespondencji przychodzącej. Dokonuje dekretacji i przekazuje w wersji papierowej ze stosowną adnotacją na stanowiska pracy. Przesyła także na stanowiska pracy wybraną korespondencję, dotyczącą spraw rejestrowanych w systemie EOD w obrębie referatu.
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. wyodrębnione Zgodnie z Zarządzeniem Wójta rodzaje spraw rejestruje w systemie EOD.

§ 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 2
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, numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska.

4. Korespondencja przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne stanowiska Urzędu do punktu wysyłkowego nie później niż do godziny 12 – tej.
5. Pisma winny być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRES UDZIELONYCH UPOWAŻNIEŃ

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 Gminy 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 Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne do innych czynności lub udzielić pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 2.

1. 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.
2. Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.
3. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.
4. Radca prawny otrzymuje pełnomocnictwo o charakterze ogólnym do reprezentowania Gminy w sprawach przez niego prowadzonych.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika sporządzającego pismo. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.
2. 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. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do wójta, który przedkłada je pod obrady rady Gminy.
3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę w statucie gminy.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanych projektów uchwał wykonuje wójt gminy lub osoba przez niego wskazana, a następnie przed włączeniem do porządku obrad przewodniczący rady gminy.

SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY DUBICZE CERKIEWNE

Referaty i komórki organizacyjne urzędu gminy używają przy znakowaniu spraw następujących symboli:

- 1. Referat organizacyjny - symbol OR,*
- 2. Referat finansowy - symbol F,*
- 3. Referat gospodarki komunalnej, budownictwa, rolnictwa i ochrony środowiska -
symbol GKBiR*
- 4. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC.*
- 5. Specjalista ds. obronnych, OC, zarządzania kryzysowego – symbol ZK*