

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DROHICZYNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miejski w Drohiczynie, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Drohiczyn, zwanej dalej „Gminą” przy pomocy której Burmistrz Drohiczyzna, zwany dalej Burmistrzem wykonuje swoje zadania. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecone jest Gminie na mocy obowiązujących ustawy, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

Regulamin określa:
organizację Urzędu,
zasady kierowania Urzędem,
zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu,
zasady podpisywania pism i decyzji,
zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
tryby przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
organizację działalności kontroli w Urzędzie.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska organizacyjne które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Burmistrz - B
2. Zastępca Burmistrza - ZB
3. Sekretarz Gminy – Or
4. Skarbnik Gminy – Fn
5. Urząd Stanu Cywilnego – USC
6. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i sportu – OK.
7. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-podatkowych – Fn
w skład których wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – (3)
 - 2) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – (2)
 - 3) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – (2)
8. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych – Or.
w skład których wchodzi:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1) | stanowisko pracy ds. kadr, obsługi |
| rady miejskiej, | |
| 2) | stanowisko pracy ds. informatyki i |
| działalności gospodarczej, | |
| 3) | stanowisko pracy ds. Unii |
| Europejskiej, funduszy strukturalnych i promocji Gminy, | |
| 4) | stanowisko pracy ds. kancelaryjno – |
| technicznych, | |
| 5) | stanowisko pracy ds. rolnictwa, |
| turystyki i pożarnictwa. | |
| 9. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego – RG, | |
| w skład których wchodzi: | |
| 1) | stanowisko pracy ds. |
| zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i drogownictwa, | |
| 2) | stanowisko pracy ds. gospodarki |
| gruntami, | |
| 3) | stanowisko pracy ds. gospodarki |
| komunalnej, ochrony środowiska i obrony cywilnej. | |
| 10. Stanowisko obsługi. | |
| 1) | Robotnik gospodarczy – (2), |

Ogółem 23 etaty.

§ 4

Radca Prawny (zatrudniony na podstawie umowy zlecenia):

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Miejskiej lub Burmistrza w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 5

1. Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Reagowania (GCR) w skład którego wchodzi grupy robocze o charakterze stałym, ustalone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Zadania i skład osobowy Gminnego Centrum Reagowania określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (Or).
2. Pełnomocnikiem jest Sekretarz Gminy powołany zarządzeniem Burmistrza.
3. Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnej należy w szczególności:
 - 1) Zapewniania ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Przeprowadzania postępowania sprawozdawczego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.

Rozdział III Zasady kierowania urzędem

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy.

§ 8

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonania uchwały Rady Miejskiej,
- 7) wykonania przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
- 8) przekładania organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) przesyłania przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 10) ogłaszania uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 11) wykonywania zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracowników oraz wykonania innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania rady,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzne i zewnętrzne kontrole działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Miejskiej.

§ 9

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może:
 - 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wykonania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 10

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza podczas jego nieobecności.
3. Sekretarz wykonuje zadania Burmistrza i Zastępcy Burmistrza podczas ich nieobecności.

§ 11

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwieniu spraw w trybie postępowania administracyjnym oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowanie przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
 - 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) organizacja i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń

ostatniej woli spadkodawcy,

8)

ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie leczenia i profilaktyki oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,

9)

powierzonym przez Burmistrza.

sprawowanie nadzoru z zakresu

prowadzenie spraw Gminy w zakresie

3. W przypadku nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, Sekretarz wykonuje zadania Burmistrza.

§ 12

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizacja zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstania zobowiązań finansowych,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizację budżetu, opracowywanie wniosków, analizy i sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 13

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwację ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 8) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 10) współpraca z właściwymi organami z zakresu utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 11) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności, obejmujących w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo - adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

§ 14

Stanowisko do spraw oświaty i sportu

Do zakresu działania stanowiska do spraw oświaty i sportu należy w szczególności

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnych jednostek budżetowych,
- 2) organizowanie kontroli merytorycznej szkół podległej Radzie Miejskiej
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół,

- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 5) opiniowanie statutów szkół,
- 6) opiniowanie arkuszy organizacyjnych,
- 7) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przeglądów technicznych obiektów szkolnych,
- 8) opracowywanie projektów budżetu szkół.

Rozdział IV Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 2) przygotowywania projektów umów i porozumień,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) przeprowadzenie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innych jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 13) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami,
- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 15) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16

Do podstawowego zakresu działań stanowisk pracy wchodzących w skład samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowo -podatkowych należy w szczególności:

1 Stanowisko do spraw księgowości budżetowej: (3 etaty),

- 1) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- 6) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,
- 8) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej,
- 9) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej.

- 13) sporządzanie listy płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
 - 14) sporządzanie listy wynagrodzeń w zakresie umów - zleceń, umów o dzieło oraz listy wypłat innych należności,
 - 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 16) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy,
 - 17) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu pracy,
 - 19) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu,
 - 20) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 21) sporządzanie wniosków oraz dokonywanie rozliczeń dotacji na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - 22) sporządzanie przelewów dotyczących należności z tytułu wynagrodzeń i dodatków mieszkaniowych,
 - 23) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie,
 - 24) rozliczanie rozmów telefonicznych.
2. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej: (2 etaty),
- 1) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno dotyczących podatku - księgowych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od psów,
 - 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,
 - 3) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
 - 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 5) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
 - 6) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat lokalnych w gminie,
 - 7) rozliczenie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
 - 8) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
 - 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
 - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - kwitariusze podatkowe,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odroczeń i umorzeń w podatku.
3. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat: (2 etaty),
- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw podatku do środków transportowych i podatku od posiadania psów,
 - 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatku i opłat,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
 - 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
 - 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
 - 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
 - 8) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzającym pracę w gospodarstwie rolnym,
 - 10) wydawanie zaświadczeń uprawniających do wydawania bonów paliwowych, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie pogotowia kasowego,
 - 12) zakup, ewidencja i sprzedaż znaków opłaty skarbowej i weksli,
 - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 14) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy.

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład samodzielnego (5 osób) stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:

1. Stanowisko do spraw obsługi kadr i obsługi Rady Miejskiej:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenie jej komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady,
- 8) protokołowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji,
- 9) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez burmistrza,
- 15) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 17) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 19) przygotowanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych.

2 Stanowisko do spraw informatyki i działalności gospodarczej;

zadania z zakresu informatyzacji i obsługi informatycznej urzędu oraz ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- 16) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego,
- 17) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami,
- 18) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej,
- 19) wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowywaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych,
- 20) szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym z aplikacji biurowych,
- 21) kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
- 22) opracowywanie, na potrzeby Burmistrza, opinii dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 24) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w urzędzie,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń,
- 27) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 28) przygotowywanie materiałów w sprawach związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 29) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i inne czynności wynikające z tego tytułu,
- 21) prowadzenie archiwizacji danych,

3. Stanowisko do spraw Unii Europejskiej funduszy strukturalnych i promocji gminy

1) sprawy z zakresu Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych:

- a) opracowywanie wniosków,
- b) kompletowanie załączników,
- c) pozyskiwanie informacji,

- 2) promocja gminy,
- 3) obsługa strony internetowej.

4. Stanowisko do spraw kancelaryjno-technicznych

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej,
 - 3) prowadzenie elektronicznej rejestracji podań i pism,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
 - 5) zapewnianie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
 - 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) rejestracja wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

5. Stanowisko do spraw rolnictwa turystyki i pożarnictwa

- 1) sprawy z zakresu rolnictwa przewidziane ustawami, jako zadania własne Gminy,
- 2) nadzorowanie działalności OSP i sprawowanie nadzoru nad urządzeniami i sprzętem OSP,
- 3) nadzór i rozliczanie paliwa kierowców OSP na terenie Gminy,
- 4) opracowywanie planów i kierunków rozwoju turystyki,
- 5) prowadzenie podstawowej dokumentacji związanej ze strukturą i funkcjonowaniem turystyki,
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestru innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 7) nadzór nad działalnością agroturystyczną terenie Gminy.

§ 18

Do podstawowego zakresu działań stanowisk prac wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy ds. rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

Wieloosobowe stanowisko do spraw rozwoju gospodarczego - Rg. (3 etaty),

do zakresu działania należy:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i drogownictwa:

- 1) zagospodarowanie przestrzenne gminy,
- 2) diagnozowanie i programowanie kierunków rozwoju Gminy,
- 3) gospodarka gruntami komunalnymi,
- 4) zarząd i użytkowanie nieruchomości komunalnych,
- 5) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy,
- 6) promocje walorów turystycznych Drohiczyzna,
- 7) nazewnictwo ulic i placów oraz numeracja porządkowa nieruchomości,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z administrowania Ochrony Danych Osobowych,
- 10) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 11) realizacja zadań związanych z obroną cywilną ludności i zarządzaniem kryzysowym,
- 12) prowadzenie spraw wojskowych,
- 13) infrastruktura komunalna,
- 14) utrzymanie czystości,
- 15) zieleń komunalna,
- 16) ochrona środowiska i gospodarka wodna,
- 17) planowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych: infrastruktury technicznej, społecznej i drogownictwa
- 18) cmentarze i groby,
- 19) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie,

oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,

- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 21) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 22) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Burmistrza, jako organu ochrony środowiska,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 27) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 28) przygotowanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 29) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 30) likwidacja dzikich wysypisk odpadów, opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska, opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska.

2. Realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
- 2) sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy,
- 3) prowadzenie szkolenia obronnego,
- 4) przygotowanie głównego stanowiska kierownika w gminie,
- 5) prowadzenie zadań z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) kierowanie działaniami prowadzonymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięciu,
- 7) tworzenie i szkolenie stałego dyżuru,
- 8) realizacja zadań z zakresu rejestracji przedpoborowych,
- 9) realizacja zadań z zakresu poboru,
- 10) współpraca z Powiatowymi Komisjami Poborowymi i Powiatowymi Komisjami Lekarskimi,
- 11) opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń z zakresu spraw obronnych i nadzór nad ich realizacją,
- 12) przygotowanie i realizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych, obrony cywilnej oraz jednostek upoważnionych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem żołnierzy i poborowych za:
 - posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - za żołnierza samotnego,
 - sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej.

3. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:

- 1) tworzenie formacji OC zgodnie z potrzebami,
- 2) realizacja szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 3) realizacja szkolenia formacji OC,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do realizacji zadań na potrzeby obrony cywilnej w formie planów,
- 5) sporządzanie planów OC gminy,
- 6) prowadzenie magazynu OC (ewidencja i konserwacja sprzętu),
- 7) opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń z zakresu OC i nadzór nad ich realizacją,

Rozdział Va

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 18a

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 18 b

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 18 c

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony lub z upoważnienia Burmistrza Sekretarz Gminy.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt (Burmistrz, Prezydent) lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 18 d

4. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół lub notatkę służbową.
5. Protokół lub notatkę służbową podpisuje bezpośredni przełożony (lub Sekretarz Gminy) oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu lub notatki służbowej. Odmowę podpisu protokołu lub notatki służbowej przez pracownika należy omówić w protokole lub notatce służbowej.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu lub notatki służbowej, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 18 e

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

§ 18 f

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Zakres uprawnień obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu określają zakres czynności.

Rozdział VII Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 20

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 21

Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej,
 - 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
 - 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza.
 3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
 4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
 5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
 6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Burmistrzowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.

§ 22

1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Burmistrza w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) w ciągu roku.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust.3 i 4 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 23

Wydane akty prawne pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych za ich realizację.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NS A,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 25

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Burmistrza.

§ 26

Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Burmistrza.

§ 27

Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 28

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Burmistrza w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kancelaryjno-technicznych.

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności

§ 30

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
 - 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) niezwłocznego załatwienia spraw wpływających z Rady Miejskiej i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
 - 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt.5 winien być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 31

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 - 12.00i 16.00 - 16.30.. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 32

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i ust.2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kancelaryjno-technicznych.

§ 33

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw kancelaryjno-techniczne o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 34

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 36

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1. Sekretarz Gminy - w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy oraz wykonywania obowiązków przez pracownika.
2. Skarbnik Gminy- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz wykonywania obowiązków przez pracownika.

§ 37

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 38

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

§ 39

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Burmistrzowi.

§ 40

Materiały pokontrolne przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.