

ZARZĄDZENIE NR 455/2023
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Narewka

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

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Narewka w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 133/16 Wójta Gminy Narewka z dnia 06 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2023 r.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NAREWKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE ORAZ ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Narewka, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Urzędu,
- 2) tryb pracy Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i aktów prawnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Narewka,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Narewka,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Narewka,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Narewka,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka,
- 6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Narewka,
- 7) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Narewka,
- 8) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Narewka,
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu,
- 10) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez rozumieć Kierownika referatu lub Kierownika USC
- 11) Kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby zarządzające jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi w Gminie Narewka,

§ 3. Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa:

- 1) własne wynikające z przepisów prawa,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie wynika z obowiązujących przepisów,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) publiczne, powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,

- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.

§ 5. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6. Urząd mieści się przy ul. Białowieskiej 1, 17-220 Narewka.

§ 7. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach 7.30 - 15.30, od poniedziałku do piątku.

II. TRYB PRACY URZĘDU

§ 8. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta - Sekretarz Gminy zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

4. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.

5. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 9. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy, wykonuje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy.

§ 10. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady wg potrzeb.

§ 11. W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób terminowy, efektywny, oszczędny oraz zgodny z prawem, w Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12. 1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,

- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Referat Organizacyjny
- 6) Referat Inwestycji
- 7) Referat Gospodarki Nieruchomościami
- 8) Referat Finansowo-Budżetowy
- 9) Referat Podatkowy
- 10) Urząd Stanu Cywilnego
- 11) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Szczegółowy podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

4. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15. 1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy lub zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz zwiększenia ich efektywności, Wójt w drodze zarządzenia może powołać komisje, zespoły zadaniowe, doradcze, projektowe, ustalając ich skład osobowy, określając ich zadania, kompetencje, uprawnienia, zasady obsługi i finansowania.

2. Zespołem zadaniowym lub komisją kieruje koordynator wyznaczony przez Wójta.

3. W skład komisji oraz zespołów mogą wchodzić osoby spoza Urzędu.

4. Wójt może powołać komisje oraz zespoły na czas nieokreślony, jeżeli zakres powierzonych do realizacji zadań ma charakter ciągły i powtarzalny lub na czas określony – na czas wykonania zadania.

5. W celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może w drodze zarządzenia powołać kierownika projektu, który będzie odpowiadał za koordynację i wykonanie wszystkich prac związanych z realizacją projektu. W zarządzeniu będzie zawarty zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz zasady obsługi i finansowania.

6. Wójt może powołać kierownika projektu spoza Urzędu.

7. Kierownik projektu jest powoływany na czas realizacji projektu.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16. 1. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy,

- 5) przedstawianie projektu budżetu Gminy pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie,
 - 6) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 7) nadzorowanie realizacji budżetu gminy oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i aktów stanowiących przepisy porządkowe,
 - 13) wydawanie - jako organ wykonawczy gminy - zarządzeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzeń porządkowych.
2. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do kompetencji innego organu.
3. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami.

§ 17. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności. Ponadto wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. 1. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie spraw Gminy powierzonych i zleconych przez Wójta,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) nadzorowanie przygotowania przez pracowników projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych,
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 9) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) branie udziału w sesjach Rady Gminy,
- 12) koordynowanie działań Gminy związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego, ławników i konsultacji społecznych
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.

2. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem oraz we współpracy z Kierownikami dokonuje szczegółowego podziału czynności między referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

3. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego.

§ 19 1. Skarbnik wykonuje obowiązki skarbnika i głównego księgowego budżetu gminy i jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy wynikające z ustaw: ordynacja podatkowa, finanse publiczne, o rachunkowości, o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej i innych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowość budżetu gminy i urzędu,

- 2) przygotowuje projekt budżetu Gminy,
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu Gminy i Urzędu,
- 4) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 7) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) organizuje kontrolę finansową i obieg dokumentów finansowych w urzędzie,
- 9) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) odpowiada za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy, w tym za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 11) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników,
- 12) wykonuje innych zadania zastrzeżone dla Skarbnika przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady i zarządzenia wójta

2. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownika Referatu Podatkowego.

§ 20. 1. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

- 1) kierują pracą referatów,
- 2) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 3) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy,
- 4) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
- 5) przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielają wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym w uchwałach Rady i regulaminie,
- 6) przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz aktów wewnętrznych Urzędu w zakresie działania referatu,

2. Kierownicy referatów wykonują swe zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

§ 21. Do wspólnych zadań referatów i pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,

- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień i regulaminów; zapewnienie sprawdzenia w/w pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów Urzędu,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 16) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 19) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 20) realizowanie zadań zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) ochrona danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

§ 22. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansowo-Budżetowego** w szczególności należy prowadzenie spraw księgowo-finansowych, dotowania organizacji pozarządowych, wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) w zakresie zadań księgowo- finansowych:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta, udzielenie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - b) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu Gminy,
 - c) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Gminy,
 - d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - g) prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - i) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - j) potwierdzanie, urealnianie opłat skarbowych z tytułu weksli,
 - k) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych,
 - l) ewidencja przypisów i odpisów należności,
 - m) rejestrowanie opłat skarbowych,
 - o) kontrola dekretacji, ewidencji i obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - p) współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu.
- 2) w zakresie dotowania organizacji pozarządowych i różnych instytucji:
 - a) współdziałanie z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych,
 - b) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
 - c) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań.
- 3) w zakresie kontroli i rewizji finansowej:
 - a) dokonywanie czynności sprawdzających działalność gospodarczo finansową jednostek organizacyjnych podległych Gminie,

- b) przeprowadzanie okresowych analiz realizacji planów finansowych tych jednostek,
- c) kontrolowanie wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 23. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Podatkowego** w szczególności należy prowadzenie spraw księgowo-finansowych, podatkowych, opłat lokalnych, wykonywania zadań wynikających z kontroli podatkowej, a w szczególności:

- 1) w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) wydawanie decyzji wymiarowych,
 - i) prowadzenie windykacji należności,
 - j) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz księgowanie wpływów z mienia komunalnego,
 - k) sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - l) wnioskowanie o zabezpieczenie należności pieniężnych.
- 2) w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych:
 - a) porównywanie zapisów ze stanem faktycznym w złożonych deklaracjach przez osoby prawne,
 - b) dokładna weryfikacja danych zawartych w deklaracjach złożonych przez osoby prawne z posiadanymi w rzeczywistości nieruchomościami,
 - c) kontrola złożonych przez osoby fizyczne wykazów nieruchomości ze stanem faktycznym,
 - d) rozpoznawanie wniosków dotyczących umorzenia i prolongaty terminu spłaty zobowiązań wobec Gminy z tytułu podatków i opłat i przedstawianie Wójtowi propozycji rozstrzygnięć,
 - e) kontrolowanie deklaracji podatkowych osób fizycznych i prawnych,
 - f) kontrolowanie windykacji zaległości.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) kadrami,
- 2) współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi, wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z innych ustaw,
- 3) inicjowaniem i wdrażaniem działań z zakresu promocji gminy,
- 4) obsługą rady gminy,
- 5) obsługą interesantów,
- 7) ewidencją działalności gospodarczej i kwater agroturystycznych,
- 8) ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) zezwoleniami na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) oświatą i opieką nad dziećmi do lat 3,
- 12) informatyzacją Urzędu,

- 13) nadzorowaniem opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 14) wykonywaniem zadań odnoszących się do wyborów Prezydenta RP, parlamentarnych, (w tym wybory do Parlamentu Europejskiego) samorządowych, ławników do sądów powszechnych, przedstawicieli do izby rolniczej oraz przeprowadzanymi referendumami,
- 15) prowadzeniem archiwum,
- 16) utrzymywaniem i aktualizacją strony internetowej Gminy oraz BIP,
- 17) realizacją zadań związanych z działalnością pełnomocnika ds. informacji niejawnych.,
- 18) nadzorem nad działalnością Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Siemianówce.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji** należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) przygotowaniem, realizowaniem i monitorowaniem inwestycji,
- 2) inwestycyjnymi zamówieniami publicznymi,
- 3) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) współpracą i wspieraniem działalności Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy,
- 5) monitoringiem dostępnych środków pomocowych,
- 6) przygotowywaniem projektów i wniosków celem pozyskiwania środków z funduszy pomocowych,
- 7) realizacją, rozliczaniem oraz monitoringiem projektów współfinansowanych ze środków z funduszy pomocowych,
- 8) uzgadnianiem, umieszczaniem urządzeń, zjazdów w pasach drogowych,
- 9) oświetleniem ulicznym,
- 10) przyłączami energetycznymi,
- 11) kontrolowaniem prac w trakcie realizacji robót budowlanych oraz w okresie gwarancji i rękojmi.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) cmentarzami komunalnymi, w tym podejmowaniem działań w celu utrzymania porządku na cmentarzach,
- 2) zabytkami oraz pomnikami przyrody,
- 3) zasobami mieszkaniowymi,
- 4) mieniem komunalnym,
- 5) planowaniem przestrzennym,
- 6) rozgraniczaniem, podziałem, scaleniem nieruchomości,
- 7) nabywaniem oraz zbywaniem nieruchomości,
- 8) dzierżawą gruntów i najmem lokali,
- 9) wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego,
- 10) wydawaniem zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 11) nadzorem nad gospodarką łowiecką,
- 12) zakresem ujętym w ustawie o odpadach i ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i hydroforni, w tym ich modernizacją, naprawą, konserwacją,
- 14) remontami bieżącymi budynków komunalnych i oświatowych oraz utrzymaniem i naprawą dróg gminnych i cmentarzy komunalnych,
- 15) usuwaniem awarii występujących w sieci instalacji wodno-kanalizacyjnej,

- 16) ewidencją zbiorników bezodpływowych oraz przyłączami wodno-kanalizacyjnymi,
- 17) ochroną zwierząt,
- 18) gospodarką pojazdami,
- 19) nadzorem nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) zadaniami wynikającymi z ustawy o ewidencji ludności,
- 2) wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) rejestrem wyborców,
- 4) kwalifikacją wojskową,
- 5) realizacją ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i obroną cywilną.

V. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 28. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 29. 1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i pisma obywateli.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12.00 do godziny 16.30.

3. Pozostali pracownicy samorządowi przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

VI. ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30. 1. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. System kontroli zarządczej określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 31. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej, określa Wójt w drodze zarządzenia.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 32. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem i składane w imieniu Gminy,
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników Urzędu,
- 7) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 33. W razie nieobecności Wójta dokumenty zastrzeżone dla niego do podpisu, podpisuje Zastępca Wójta, a w razie nieobecności Zastępcy Wójta – Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

§ 34. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Kierownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień wydanych przez Wójta.

§ 35. 1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy pod tekstem.

2. Kierownicy referatów parafują pisma, które do podpisu zastrzegł Wójt, opracowane przez podległych pracowników, swoim podpisem umieszczonym na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.

3. Pisma, w tym decyzje administracyjne przedkładane do podpisu muszą zawierać w sygnaturze numer wynikający z instrukcji kancelaryjnej zakończony inicjałami pracownika sporządzającego dokument.

4. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności pracowników, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 37. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

§ 38. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.


Jarosław Gołubowski

Szczegółowy wykaz stanowisk pracy oraz stosowanych symboli w Urzędzie Gminy Narewka

1. Wójt Gminy - W
2. Zastępca Wójta Gminy - Z
3. Sekretarz Gminy - S
4. Skarbnik Gminy - Fn
5. Referat Organizacyjny
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Inspektor Ochrony Danych - IOD
 - 3) Informatyk - I
 - 4) Stanowisko ds. sekretariatu – Or
 - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG
 - 6) Stanowisko ds. kadr – Or
 - 7) Stanowisko ds. promocji – Or
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN
6. Referat Inwestycji
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych (2-osobowe) - ZP
 - 3) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (2-osobowe) - Fz
 - 4) Stanowisko ds. budownictwa (3-osobowe) - B
7. Referat Gospodarki Nieruchomościami
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (2-osobowe) - G
 - 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - G
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK
 - 5) Stanowisko ds. rolnictwa - R
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami (3-osobowe) - GO
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej - WK
8. Referat Finansowo-Budżetowy
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. finansowych (5-osobowe) - Fn
9. Referat Podatkowy
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. podatków i opłat (2-osobowe) - Fn
10. Urząd Stanu Cywilnego
 - 1) Kierownik USC
 - 2) Zastępca Kierownika USC - USC

3) Stanowisko ds. obywatelskich – USC

4) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzenia kryzysowego, obronności i spraw obywatelskich - OC

11. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1) Kierownik ośrodka

2) Dyspozytor (stanowisko 2-osobowe)

3) Konserwator (sieci wodno-kanalizacyjnej, stanowisko 2-osobowe)

4) Elektryk

5) Starszy robotnik (stanowisko 4-osobowe)

6) Robotnik (stanowisko 10-osobowe)

7) Sprzątaczk

8) Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – stanowisko wieloosobowe

9) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – stanowisko wieloosobowe