

Zarządzenie Nr 83 /2012

Wójta Gminy Kowale Oleckie

z dnia 01 października 2012 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Kowalach Oleckich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Kowalach Oleckich,
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem
i jego przestrzegania.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 1/2004 Wójta Gminy Kowale Oleckie z dnia
12 stycznia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich ze zm.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Helena Żukowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOWALACH OLECKICH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych – wynikających z ustaw,
- 2) zleconych – z zakresu administracji rządowej, przyjętych z mocy ustaw,
- 3) przyjętych w drodze porozumień, zawartych z właściwymi organami administracji rządowej,
- 4) innych - wynikających z ustaw szczególnych , uchwał organów gminy.

§ 3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania urzędem

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
 2. Wójt nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy swego Zastępcy lub Sekretarza.
 3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej gminy,
 - 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
- 

- 9) zatrudnianie, rozwiązywanie umów i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 10) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 11) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 14) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
- 16) umożliwianie mieszkańcom dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wójt Gminy może:

- 1) Upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
- 3) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone do prowadzenia w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.

§ 6

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 3) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
 - 5) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Wójta,
 - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendów,
 - 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 8) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
 - 9) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,



- 10) prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez Wójta,
- 11) nadzór nad prawidłowością realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych ustaw wynikających z przydziału czynności,
- 12) Kierowanie referatem organizacyjnym,
- 13) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) Przygotowywanie zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady,
- 15) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 16) Prowadzenie księgi kontroli i wizytacji,
- 17) Dokumentowanie kontroli zarządczej i prowadzenie ewidencji kontroli zarządczej,
- 18) Egzekwowanie wykonania zarządzeń Wójta wydanych pracownikom.

3. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Kierowników Referatów oraz pozostałych pracowników Urzędu.

§ 7

1. Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu .
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta, powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu,
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej i zarządczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 9) przestrzeganie i nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw wynikających z przydziału czynności.
3. Skarbnik kieruje referatem i wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.

Rozdział III

Organizacja

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:
 - 1) Referat Organizacyjny

- Or



- | | |
|--|-----------|
| 2) Referat Finansowy | - Fn |
| w tym: | |
| - 2 stanowiska księgowości oświatowej | - Fn – II |
| 3) Referat do spraw Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ewidencji Działalności Gospodarczej | - IGKm |
| 4) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| a) Inspektor d/s obsługi Rady Gminy | - RG |
| b) Inspektor d/s inwestycji i programów unijnych | - IGPU |
| c) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego | - Or |
2. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.
Sekretarz i Skarbnik pełnią w stosunku do tych stanowisk funkcje merytoryczne i kontrolne.
 3. Pion ochrony (PO), zadania obronne oraz obrony cywilnej i sprawy organizacyjne podporządkowane są referatowi organizacyjnemu.
 4. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw ewidencji ludności.
 5. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK) powoływany przez Wójta do zapewnienia wykonania zadań zarządzania kryzysowego.

§ 10

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 11

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcje: Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 4) Zastępca Głównego Księgowego – Zastępca Skarbnika,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12

1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz Gminy.
2. Kierownicy referatów określają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników, zatwierdza je Sekretarz Gminy i kierownik referatu.

§ 13

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich,
- 2) Gminne Centrum Kultury w Kowalach Oleckich,
- 3) Publiczne Gimnazjum w Kowalach Oleckich,
- 4) Szkoła Podstawowa w Kowalach Oleckich,
- 5) Szkoła Podstawowa w Stożnem,
- 6) Zespół Szkół w Sokółkach,



- 7) Przedszkole Samorządowe w Kowalach Oleckich,
- 8) Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Kowalach Oleckich.

Rozdział IV

Szczegółowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina jest zobowiązana z mocy obowiązujących przepisów,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach inwestycyjnych i budżecie gminy,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta , kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju ,obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i innych klęsk żywiołowych oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 9) dostarczanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i stała ich aktualizacja,
- 10) przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów,
- 11) współdziałanie z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji,
- 13) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analiza źródeł ich powstawania,
- 15) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 17) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy, a także ustaw: o samorządzie terytorialnym, Prawo zamówień publicznych i innych ustaw szczególnych.

§ 15

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania w zakresie:

- 1) rejestracji urodzeń, zgonów i małżeństw;



- 2) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja (poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek marginesowych i przypisków);
- 3) prowadzenia akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowania zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;
- 5) przyjmowania oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
- 6) wydawania wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
- 7) ustalania, odtwarzania i uzupełniania treści aktów stanu cywilnego;
- 8) wydawania dowodów tożsamości;
- 9) organizowania jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 10) obsługi spraw związanych z repatriacją.

§ 16

Referat organizacyjny wykonuje zadania w zakresie:

1. Spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 2) prowadzenie i wysyłanie korespondencji Urzędu Gminy;
- 3) prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk (referatów), w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
 - b) rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) ewidencji porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) ewidencji wydanych materiałów biurowych, środków czystości, odzieży roboczej,
 - e) rejestru wydanych delegacji służbowych,
 - f) rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - g) rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) rejestru jednostek pomocniczych Gminy.
- 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych;
- 6) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw oświatowych, głównie dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) przyznawanie pomocy materialnej dla uczniów,
- 9) realizacja zadania dotyczącego dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego;



- 12) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwację wyposażenia Urzędu, dokonywanie zakupów;
- 13) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno - rentowych;
- 14) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu;
- 15) przygotowywanie warunków materialno - technicznych niezbędnych do przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 16) przygotowywanie wniosków do programów pomocowych;
- 17) przygotowywanie wniosków o odznaczenia;
- 18) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 19) ochrona zdrowia;
- 20) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników Urzędu Gminy w zakresie ogrzewania, utrzymania czystości budynku oraz zakupu oleju opałowego,
- 21) promocja gminy.

2. Ewidencji ludności przez USC:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami;
- 2) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 4) rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

3. Spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw obronnych w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
- 2) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
- 2) prowadzenie spraw obrony cywilnej;
- 3) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną Gminy przed klęskami żywiołowymi, w tym:
 - a) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego Gminy;
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych klęską żywiołową;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz reklamowaniem;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Spraw społecznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych.

5. Ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 

- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 17

Referat finansowy wykonuje zadania w zakresie:

- 1) Przygotowywania materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
- 2) Planowania i nadzoru nad realizacją budżetu.
- 3) Dokonywania analiz budżetu Gminy:
 - a) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 4) Kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
- 5) Wymiaru orzecznictwa podatkowego:
 - a) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
 - b) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestry przypisów i odpisów podatkowych),
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
 - w podatku rolnym,
 - ulg inwestycyjnych,
 - z tytułu nabycia gruntów,
 - żołnierskich,
 - z tytułu odłogowania gruntu i innych,
 - d) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg,
 - e) sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg,
 - f) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli nowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
 - g) prowadzenie wymiaru podatku od posiadania psów,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie:
 - umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - odraczania terminów płatności podatków,
 - rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy przedsiębiorcom,
- 6) Poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz Gminy;



- a) prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- b) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt. 1)
- 7) Prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy;
- 8) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości;
 - a) księgowanie analityczne budżetu:
 - ewidencja środków trwałych, inwestycji i kapitałnych remontów,
 - ewidencja rachunków i roszczeń,
 - ewidencja materiałów, przedmiotów nietrwałych, towarów handlowych,
 - ewidencja kosztów i strat,
 - ewidencja dochodów i wydatków budżetu i funduszy,
 - ewidencja funduszy zasadniczych: dochody i wydatki ,
 - dekret dokumentów księgowych, wydatków budżetowych,
 - zobowiązania pieniężne i indywidualne,
 - podatek drogowy,
 - czynsze,
 - woda i ścieki oraz inne należności,
 - dodatki mieszkaniowe,
 - rozliczanie dotacji z budżetu państwa i Unii Europejskiej.
 - b) prawidłowe sporządzanie list płac, rozliczanie składek ZUS pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych form zatrudnienia,
 - c) sprawdzanie rachunków i faktur, sporządzanie przelewów,
 - d) kontrola formalna i rachunkowa dowodów kasowych,
 - e) prowadzenie kasy.
- 9) Prowadzenie księgowości oświatowej w szerokim zakresie łącznie ze sprawozdawczością osobową.
- 10) Dowożenie i dojeżdżanie uczniów – rozliczanie kierowców autobusów.
- 11) Rejestracja i ubezpieczanie pojazdów .

§ 18

Referat ds. infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej wykonuje zadania w zakresie:

1. Utrzymania infrastruktury komunalnej:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze publicznym poprzez bieżące zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w tym:
 - a) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne:
 - współpraca z Terenową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
 - b) prowadzenie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń (kanalizacji sanitarnej i deszczowej), usuwanie awarii,
 - c) prowadzenie dokumentacji wydobywania i sprzedaży wody,
 - d) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki (wystawianie i dostarczanie faktur oraz egzekwowanie należności),
 - e) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów i kanalizacji,
 - f) zakładanie i prowadzenie kart odbiorców wody i kanalizacji, zawieranie umów z odbiorcami,



- g) nadzorowanie poprawności prowadzenia eksploatacji wodociągów i sieci kanalizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń w hydroforniach i pompowniach,
 - h) utrzymywanie porządku na nieruchomościach hydroforni i pompowni,
 - i) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych, naliczanie opłat partycypacyjnych za te przyłącza.
- 2) utrzymywanie gminnego wysypiska śmieci, pobieranie z tego tytułu opłat i ewidencjonowanie ich, zawieranie umów z dostawcami, pozyskiwanie grantów, wydawania pozwoleń na:
- a) zapewnienie odbioru śmieci z całego terenu gminy,
 - b) realizacja gminnego programu pn. „Selektywna zbiórka odpadów”:
 - opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
 - przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
 - opracowywanie sprawozdań o opakowaniach,
- 3) dbanie i nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymanie i zakrzewień w pasach drogowych, prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego:
- a) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg i przepustów,
 - b) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
 - c) przygotowywanie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek zarządców dróg publicznych,
 - d) utrzymywanie w należyтым stanie zieleni gminnej,
 - e) utrzymywanie w należyтым stanie chodników , ulic gminnych i drogi krajowej ;
 - f) zapewnienie pracownikom publicznym bhp, frontu robót i odpowiedzialność za wykonanie zadań;
 - g) prowadzenie rejestru pól biwakowych i namiotowych;
 - h) prowadzenie rejestru pomostów i utrzymanie plaż gminnych.

2. Gospodarki mieszkaniowej:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi,
- 2) prowadzenie ksiąg administrowanych obiektów,
- 3) wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach,
- 4) wydierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych:
 - prowadzenie rejestrów.
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd nieruchomościami,
- 6) ewidencja opłaty eksploatacyjnej za wydobywanie kopalin,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich,
- 8) prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań,



- 10) opracowanie danych finansowych referatu niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz ustalanie stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
 - 12) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 13) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 14) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
3. Ewidencji działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych,
 - 2) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
 - 3) współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
 - 4) podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa,
 - 5) prowadzenie „okienka dla przedsiębiorców”,
 - 6) pomoc nowym przedsiębiorcom.
4. Spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:
- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,
 - 2) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń,
 - 3) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń,
 - 4) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
 - 5) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Ochrony przeciwpożarowej:
- 1) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.
6. W zakresie bhp:
- 1) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp przez kierowników referatów, pracowników i robotników publicznych na stanowiskach pracy,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,



- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowanych i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

7. W zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

8 W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 3) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- 4) obrót nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną itp.),



- 5) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 6) zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 7) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczeniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
- 10) realizację uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 12) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 13) Prowadzenie rejestrów:
 - umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność gminy,
 - składników majątkowych mienia gminnego,
 - sprzedaży i nabycia mienia gminnego.

§ 19

Do zadań **inspektora ds. obsługi Rady Gminy** należy:

- 1) prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady,
 - 2) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji,
 - a) uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - b)** zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) oświadczeń majątkowych radnych,
 - d) rejestru wniosków i interpelacji Radnych,
 - e) rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
 - 3) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatów,
 - 4) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 7) przekazywanie uchwał Rady do realizacji według właściwości,
 - 8) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
 - 9) kompletowanie Dzienników Urzędowych zawierających akty prawa Gminy,
 - 10) udostępnianie dokumentów określonych w statucie Gminy zainteresowanym,
 - 11) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formatowania aktów prawa miejscowego i koordynacja ich przygotowywania,
 - 12) koordynacja tworzenia projektów uchwał regulujących ustrój Gminy,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
 - 14) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów i konsultacji lokalnych oraz wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 15) obsługa zebrań wiejskich,
 - 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 

- 17) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, do gazety lokalnej i innych czasopism.

§ 20

Do zadań **inspektora ds. inwestycji i programów unijnych** należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego o raz zmian w w/w planie, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie danych i materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) współpraca z projektantami w zakresie sporządzania planów miejscowych,
 - c) sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich,
 - e) okresowe przedkładanie Wójtowi propozycji zmian w planach miejscowych,
- 2) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego:
 - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy.
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobycie.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
- 2) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu,
- 3) obsługa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 5) kompletowanie dokumentacji z inwestycji i jej przechowywanie,
- 6) zlecanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych,
- 7) przewodniczenie komisji ds. zamówień publicznych i prowadzenie rejestru zamówień oraz sprawozdawczości z tego zakresu.

3. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu urządzeń technicznych w oczyszczalniach ścieków i przepompowniach kanalizacji sanitarnej w Kowalach Oleckich, utrzymanie stałej sprawności urządzeń,



- 2) konserwacja sieci kanalizacyjnej oczyszczalni i sieci urządzeń towarzyszących, zgodnie z umowami zawartymi na użytkowanie przyłączy,
- 3) wywożenie osadu z oczyszczalni zgodnie z przepisami Państwowego Inspektoratu Ochrony Środowiska i prowadzenie księgowości w tym zakresie,
- 4) prowadzenie badań laboratoryjnych składu ścieków,
- 5) badanie odbieranych ścieków w punkcie zlewnym i przy wpływie do kolektorów, naliczanie kar za nieprzestrzeganie treści umowy zawartej z użytkownikami przyłączy,
- 6) nadzór nad instalacją elektryczną oczyszczalni ścieków, stały przegląd, usuwanie drobnych awarii i jej konserwacja,
- 7) prowadzenie nadzoru nad przydomowymi oczyszczalniami i prowadzenie ich ewidencji w planie gminnym.

4. W zakresie budownictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków.

5. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami,
- 2) znakowanie ulic i nieruchomości.

6 W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne wg zakresu czynności,
- 2) prowadzenie ewidencji udzielonych przez gminę zamówień publicznych w zakresie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, usług i dostaw związanych z zakresem czynności.

7. W zakresie pomocowych programów unijnych:

- 1) przygotowywanie wniosków pomocowych do programów unijnych:
 - a) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta w tym zakresie.

§ 21

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego** należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji ze stanowisk Urzędu Gminy do archiwum zakładowego,
- 2) zapewnienie prawidłowości przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie archiwum SUR.

§ 22

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania w zakresie:

- 1) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowania tych zagrożeń,



- 2) przygotowywania propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
- 3) realizowania procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej,
- 4) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 5) opiniowania Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 23

- 1) Dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt Gminy,
- 2) Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Zastępca kierownika USC,oraz upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działania.
- 3) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów opracowana przez Skarbnika Gminy,
- 4) Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) Na kserokopiach dokumentów pozostających w Urzędzie Gminy należy zamieścić pieczętkę i podpis sporządzającego dokument oraz pieczętkę Sekretarza Gminy jako sprawdzającego dokument.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 24

- 1) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,
 - 2) Wszystkie dokumenty „wchodzące” od obywateli do Urzędu Gminy otrzymują pieczętkę w sekretariacie Urzędu Gminy i są rejestrowane w sekretariacie,
 - 3) Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego,
 - 4) Odpowiedzialność służbową za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponosi kierownik referatu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,
 - 5) Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
- 

§ 25

- 1) Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - b) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 2) Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej oraz drogą internetową.

§ 26

- 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
- 3) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu z wyjątkiem USC, który przyjmuje interesantów w dniach poniedziałek – czwartek w godzinach 7:30 – 13:00, a pozostałe godziny to praca wewnętrzna w biurze, piątek w godzinach 8:00 – 16:00”.
- 4) Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 27

Obowiązki Urzędu jako Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy wydany przez Wójta Gminy.

§ 28

Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.



**Wewnętrzna struktura organizacyjna
Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich**

1. Wójt - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) Zastępca Kierownika USC,
- 2) Zastępca Kierownika USC ds. ewidencji ludności,

2. Referat organizacyjny.

- 1) Kierownik referatu – Sekretarz Gminy,
- 2) Inspektor ds. kadr,
- 3) Inspektor ds. Obrony Cywilnej,
- 4) Informatyk,
- 5) Asystent Wójta,
- 6) Kierowca samochodu osobowego,
- 7) Robotnik gospodarczy.

3. Referat finansowy.

- 1) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- 2) Zastępca skarbnika,
- 3) Inspektor ds. płac,
- 4) Inspektor ds. podatków,
- 5) Inspektor ds. podatków,
- 6) Inspektor ds. windykacji należności,
- 7) Inspektor ds. płac w oświacie,
- 8) Samodzielny referent,
- 9) Księgowy,
- 10) Młodszy księgowy,
- 11) Kierowca autobusu - 4,
- 12) Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do szkoły - 4.

4. Referat ds. infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej.

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Inspektor ds. mieszkaniowych,
- 3) Inspektor,
- 4) Młodszy księgowy,
- 5) Młodszy referent,
- 6) Konserwator - kierowca OSP - 3
- 7) Konserwator - 2,
- 8) Robotnik gospodarczy.

5. Inspektor ds. obsługi Rady Gminy.

6. Inspektor ds. inwestycji i programów unijnych.

7. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego - ½ etatu.



8. Pion Ochrony.

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (Sekretarz Gminy),
- 2) Kierownik kancelarii niejawnej (Inspektor ds. Obrony Cywilnej).

10. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – tworzą pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy.

